





# MANUAL DE BOAS PRÁTICAS NA GESTÃO DE ACERVOS DE PELÍCULAS CINEMATOGRÁFICAS

## PESQUISA E TEXTOS:

ESTELA MACHADO WINTER GALMARINO,  
VIVIAN EIKO NUNES FUJISAWA

## IMAGENS:

CESAR MARCELO CARAMÊS DA SILVA,  
ESTELA MACHADO WINTER GALMARINO

PATROCÍNIO



REALIZAÇÃO



GOVERNO DO ESTADO  
**RIO GRANDE DO SUL**

SECRETARIA DA CULTURA

Este manual é fruto de trabalho árduo, resiliente e coletivo. Registramos nosso profundo agradecimento na figura dos colegas Cláudio Todeschini e Carlinda Fischer, e em nome destes, estendemos para todas pessoas que atuaram direta e indiretamente no setor de cinema do MuseCom ao longo dos últimos 50 anos.

## SECRETÁRIA DE ESTADO DA CULTURA

Secretária Beatriz Helena Miranda de Araujo

## DEPARTAMENTO DE MEMÓRIA E PATRIMÔNIO

Assessor Especial Eduardo Hahn

## MUSEU DE COMUNICAÇÃO SOCIAL HIPÓLITO JOSÉ DA COSTA

Diretor Welington Ricardo Machado da Silva

## ASSOCIAÇÃO DE AMIGOS DO MUSEU DE COMUNICAÇÃO SOCIAL HIPÓLITO JOSÉ DA COSTA

Presidenta Ana Letícia de Alencastro Vignol

## DESIGN GRÁFICO

Maria Fernanda Pereira de Sá

## FICHA CATALOGRÁFICA

Museu de Comunicação Social Hipólito José da Costa

### ISBN:

Dados internacionais de catalogação na publicação

Lucia Helena Cunha Vidal CRB 10/2035

Dados internacionais de catalogação na publicação  
Lucia Helena Cunha Vidal CRB 10/2035

**M294** Manual de boas práticas na gestão de acervos de películas cinematográficas / pesquisa e textos: Estela Machado Winter Galmarino, Vivian Eiko Nunes Fujisawa ; fotografias: Estela Machado Winter Galmarino, Cesar Marcelo Caramês da Silva. – Porto Alegre : Museu de Comunicação Social Hipólito José da Costa, 2024. 80 p. : il. color. ; pdf.

ISBN 978-85-61543-06-8

1. Película cinematográfica. 2. Boas práticas. 3. Manual. I. Galmarino, Estela Machado Winter. II. Fujisawa, Vivian Eiko Nunes. III. Museu de Comunicação Social Hipólito José da Costa.

CDU 681.327.57(035)



# SUMÁRIO

<b>OS DESAFIOS DA GESTÃO DE ACERVOS EM PELÍCULA -WELINGTON RICARDO MACHADO DA SILVA</b>	<b>07</b>
<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>09</b>
<b>1. PRESERVAÇÃO DE ACERVOS AUDIOVISUAIS</b>	<b>10</b>
<b>2. O ACERVO CINEMATOGRAFICO DO MUSECOM</b>	<b>11</b>
2.1 Constituição do acervo	13
2.2 Localização	13
<b>3. ORIENTAÇÕES PRELIMINARES PARA A INCORPORAÇÃO DE ACERVOS FÍLMICOS COM BASE NA EXPERIÊNCIA DO MUSEOM</b>	<b>14</b>
<b>4. CUIDADOS BÁSICOS NOS AMBIENTES DE GUARDA E DE TRABALHO</b>	<b>16</b>
4.1 Sala de trabalho	16
4.2 Instrumentos de trabalho	17
4.3 Reserva técnica de películas cinematográficas do MuseCom	19
4.4 Acondicionamento de filmes	23
4.5 Controle ambiental	26
<b>5. ANÁLISE TÉCNICA DE FILMES</b>	<b>27</b>
5.1 Preparação e manuseio	28
5.2 Exame do filme na mesa enroladeira horizontal	29
5.3 Catalogação de filmes	33
5.3.1 Identificador da obra	33
5.3.2 Outros identificadores	34
5.3.3 Tipo de descrição	35
5.3.4 Título	35
5.3.5 Local de produção	37
5.3.6 Data	37
5.3.7 Idioma	39
5.3.8 Conteúdo.	40
5.3.9 Agentes	41
5.3.10 Procedência	42
	43

5.4 Conservação de filmes	43
5.4.1 Identificador da obra, outros identificadores, tipo de descrição e título	43
5.4.2 Número da ficha de conservação	44
5.4.3 Tipo de elemento do item	44
5.4.4 Especificidades do item	45
5.4.5 Estado de conservação	53
5.4.6 Grau Técnico	59
<b>6. CONSOLIDANDO BOAS PRÁTICAS</b>	<b>61</b>
<b>APÊNDICES</b>	<b>62</b>
Apêndice A: Ficha de Catalogação de Películas	63
Apêndice B: Listagem de gêneros utilizados na catalogação do MuseCom	64
Apêndice C: Ficha de Conservação de Películas	65
<b>ANEXOS</b>	<b>66</b>
Anexo 1: Quadro de caracterização de materiais fílmicos	67
Anexo 2: Lista de Formas utilizadas no MuseCom (FIAF)	68
<b>MINI-GLOSSÁRIO</b>	<b>70</b>
<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>75</b>



## OS DESAFIOS DA GESTÃO DE ACERVOS EM PELÍCULA

A jornada pela preservação do patrimônio cultural definitivamente não é fácil, seja em um contexto nacional ou até mesmo internacional. Posso afirmar, na condição de museólogo, que já acumulou experiências em diversas instituições de memória e que lidou com as mais variadas tipologias de acervo, que o tratamento dos acervos em película – ou seja, os suportes de informação que preservam as memórias e o patrimônio audiovisual e cinematográfico – constitui um dos maiores desafios práticos existentes no contexto dos museus e espaços de memória.

Isso se deve especialmente às peculiaridades e instabilidades das películas. Enfrentar o desafio da (r)existência desses suportes exige, por parte da instituição e dos profissionais envolvidos, uma apropriação dos compostos químicos presentes, uma compreensão aprofundada dos parâmetros para o controle de ambientes de guarda – tanto de médio quanto de microambiente –, além de um altíssimo grau de atenção aos aspectos climáticos e de segurança, que representam potenciais riscos no macroambiente da instituição. Também é necessário possuir expertises teórico-metodológicas no âmbito da preparação, abertura e manipulação das películas, exigindo um olhar atento e treinado para identificar processos de degradação. Soma-se a isso uma imensa perseverança para persistir e manter vivo esse compromisso.

**O Museu de Comunicação Social Hipólito José da Costa** encontra-se neste ponto do dilema, reafirmando sua persistência e ampliando seu compromisso. Neste manual, apresentamos uma pequena amostra do nosso acúmulo e da nossa acuracidade em relação ao tema. Temos formado uma equipe de trabalho cada vez mais especializada, aprofundando estudos e rotinas, além de

implementar práticas que contribuam para o prolongamento da vida útil dessas películas.

Ao mesmo tempo, compartilhamos essa produção para que outras instituições possam se beneficiar deste relato e dessas metodologias, condensadas e detalhadas neste manual, para compará-las, revisá-las e, eventualmente, aprimorar seus próprios processos.

Enquanto equipe, acreditamos e defendemos que somos eficazes institucionalmente quando nos reconhecemos como parte de um todo, quando buscamos estruturar nosso trabalho na interface de uma rede de preservação. Nossa grandeza e potencial residem justamente em nossa capacidade de poder compartilhar. Estamos extremamente felizes e satisfeitos por poder compartilhar mais uma frente de trabalho que nos é tão cara.

## **WELINGTON RICARDO MACHADO DA SILVA**

*Diretor e Museólogo do Museu de Comunicação Hipólito José da Costa*

# INTRODUÇÃO

Este manual é fruto de uma provocação feita pela professora, museóloga e conservadora audiovisual Fernanda Coelho durante o "Curso prático de preservação audiovisual" realizado no mês de outubro de 2022 na sede do Museu de Comunicação Social Hipólito José da Costa (MuseCom). Ele foi inicialmente concebido como uma Informação técnica, de caráter interno, visando registrar e sistematizar procedimentos no que tange às boas práticas de conservação preventiva, de preservação e de documentação de acervos filmicos.

Ao longo dos últimos meses, foi possível testar e aprimorar as novas propostas de fichas de catalogação e de conservação audiovisual do Museu, reformuladas naquela ocasião. Tendo como base o *Manual de Catalogação de Imagens em Movimento, produzido pela Federação Internacional de Arquivos Filmicos (FIAF)*, o objetivo foi a otimização do tempo dedicado aos registros decorrentes da análise técnica de cada filme do acervo do MuseCom, além do diálogo com instrumentos de identificação, acautelamento e preservação brasileiros tais como o Inventário Nacional dos Bens Culturais Musealizados (INBCM), normatizado pelo Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM). O inventário dos lotes/coleções de películas cinematográficas da instituição é uma ação contínua que caminha ao lado de projetos voltados à restauração, digitalização e difusão deste acervo.

No que tange às ações cotidianas de manuseio e análise de filmes, a leitura e apropriação das rotinas de outras instituições brasileiras que são referências na preservação do patrimônio audiovisual, adaptadas à nossa realidade institucional, têm contribuído para o fortalecimento e consolidação de boas práticas na gestão do acervo de películas cinematográficas. Neste sentido, com o compartilhamento destas experiências e conhecimentos básicos apreendidos esperamos contribuir com colegas das áreas de Conservação, Restauro, Arquivologia, História, Museologia, Biblioteconomia e outras áreas de saber que iniciam sua caminhada no trabalho com acervos audiovisuais ou que se deparam no dia a dia com demandas contingenciais de salvamento e tratamento de películas cinematográficas.

# 1. PRESERVAÇÃO

## DE ACERVOS AUDIOVISUAIS

Tendo como ponto de partida o contexto que motivou o desenvolvimento deste estudo, o Núcleo de Acervos do MuseCom tem como um dos objetivos preservar a memória da produção cinematográfica no Rio Grande do Sul, bem como os registros históricos e culturais a ela associados. Nesta direção, as imagens em movimento podem ser consideradas documentos audiovisuais. Ray Edmondson, na obra "Arquivística Audiovisual", a define como "um campo que abarca todos os aspectos da guarda e recuperação de documentos audiovisuais, a administração dos locais onde eles são guardados e das organizações responsáveis pela execução dessas tarefas." (EDMONDSON, 2013, p.19).

Outros exemplos seriam as gravações de programas de rádio e televisão, fotografias, sons gravados em diversos formatos. Estas e outras definições, contudo, podem ser tomadas como parte de um conceito mais amplo, o de patrimônio audiovisual (EDMONDSON, 2013, p. 25). Sob esta perspectiva, a qualificação geográfica, a limitação temporal ou uma especialização temática são parâmetros que podem ser adotados no gerenciamento destes arquivos ou coleções.

Logo, um dos maiores desafios que temos atualmente é que o valor de um filme não se esgota na obra intelectual em si, seu próprio meio é testemunho de um momento histórico, o suporte adquire um valor que ultrapassa a questão do objeto e demanda. Além de conhecimento e habilidade técnica, são necessários equipamentos que permitam a sua conservação e reprodução.

## 2. O ACERVO CINEMATográfico DO MUSECOM

O acervo é formado majoritariamente por filmes de não-ficção tais como cinejornais, documentários e telejornais de curta-metragem. São mais de 3500 títulos em diferentes suportes, com preponderância do acetato de celulose. O Museu também guarda alguns títulos em nitrato de celulose, principal suporte utilizado na produção de filmes cinematográficos até a década de 1950. As películas possuem diferentes bitolas e datam da década de 1940 até o início dos anos 2000. Os filmes registram acontecimentos políticos, urbanização de cidades, eventos sociais e aspectos do cotidiano. Parte deste acervo apresenta temática ou produção regional.

Devido ao perfil majoritariamente documental e jornalístico dos lotes filmicos salvaguardados pelo MuseCom, este acervo destina-se basicamente à pesquisa e à difusão de conhecimento sobre os registros históricos e culturais aí presentes. Estas coleções, na interface com os demais setores do Museu, possibilitam o contato com tecnologias e suportes que deixaram de ser utilizados ou fabricados, denotando a importância da preservação deste acervo para a memória da produção cinematográfica no Rio Grande do Sul.

Também preservados pelo Museu, cartazes de Cinema, folhetos publicitários, fotografias, periódicos e objetos tridimensionais ajudam a contar e ressignificar esta história por meio de pesquisas, exposições, publicações e da difusão digital de acervos. A consolidação e o fortalecimento de um sistema de preservação que abarque os diferentes suportes documentais que compõem o patrimônio audiovisual gaúcho é um desafio para a equipe e a gestão do Museu, que têm investido na formação técnica e na implementação de rotinas de conservação preventiva visando mitigar danos e desacelerar os processos naturais de degradação dos itens.

Neste sentido, cabe ressaltar que diferentemente de outras instituições de salvaguarda e de difusão, em alguns casos integradas a circuitos comerciais de Cinema, que oferecem aos seus públicos de maneira periódica eventos culturais com projeção de filmes regionais ou estrangeiros, não é objetivo do Núcleo de Acervos do MuseCom trabalhar para

que as películas sejam projetáveis com regularidade ou comercialmente, e sim assegurar a preservação dos suportes e, conseqüentemente, a integridade das informações ali contidas, visto que cada vez que uma película é projetada, sofre danos de maior ou menor gravidade.

Assim, ainda que o mote deste acervo não seja a difusão de produções cinematográficas de modo massivo, com uma rotina de projeções, não é redundante registrar que não se deve projetar um filme ou depositá-lo em equipamentos e aparelhos que utilizem roletes dentados ou grifas de tração para mover películas antes de proceder ao exame manual do filme. É comum que o filme antigo apresente encolhimento e a colocação nestes aparelhos antes do exame em mesa enroladeira pode causar sérios danos.

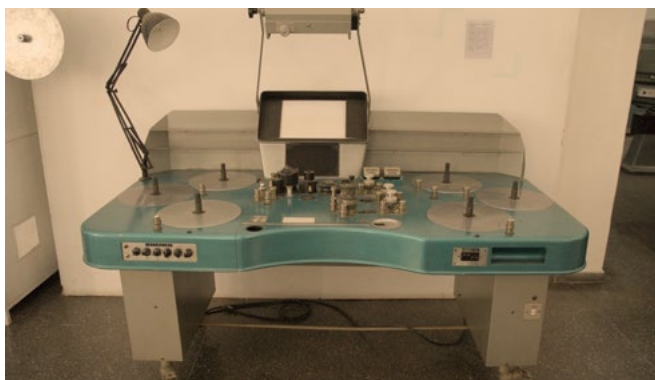


Figura 1: Mesa revisora e montadora de filmes. "Moviola".



Figura 2: Projetor cinematográfico Bauer (1950-1960).



Figura 3: Acervo de películas do MuseCOM

## 2.1 CONSTITUIÇÃO DO ACERVO

O acervo de películas cinematográficas do MuseCom está organizado por lotes/coleções oriundas de diferentes entidades. A estruturação dos lotes se relaciona na maior parte dos casos com o seu doador ou depositário. Preliminarmente, têm-se a seguinte relação:

LOTE I – Oriundos da CEEERGS
LOTE II – Oriundos do Palácio Piratini
LOTE III – Integrantes do contrato de comodato com a TVE
LOTE IV – Salvados resgatados da TVE
LOTE V - Doações de diversas origens: A) Pública; B) Particular
LOTE VI – Acervo da Wilkens Filmes
LOTE VII - Doação de Antônio Jesus Pfeil
LOTE VIII – Origem não especificada
LOTE IX - Depósitos: A) Público; B) Particular
LOTE X - Aquisição
LOTE XI - Depósito Legal
LOTE XII - Doação CATE – Centro de Apoio Tecnológico à Educação
LOTE XIII – IECine

## 2.2 LOCALIZAÇÃO

O Setor de Cinema está localizado no quarto pavimento do prédio do Museu (Rua dos Andradas, 959). O acesso é restrito a servidores e funcionários da instituição e se dá por meio de escada enclausurada, no segundo pavimento. As salas de guarda das películas estão identificadas na planta abaixo como Sala Cinema 97, Sala Cinema 94 e Sala Cinema 95 (identificadas internamente no museu como Salas 1, 2 e 3, respectivamente). A antessala está identificada como Sala Cinema 79 (identificada internamente no museu como sala 32). As quatro salas possuem, respectivamente, a seguinte área: 16,68m<sup>2</sup>, 12,86m<sup>2</sup>, 17,57m<sup>2</sup> e 14,55m<sup>2</sup>.

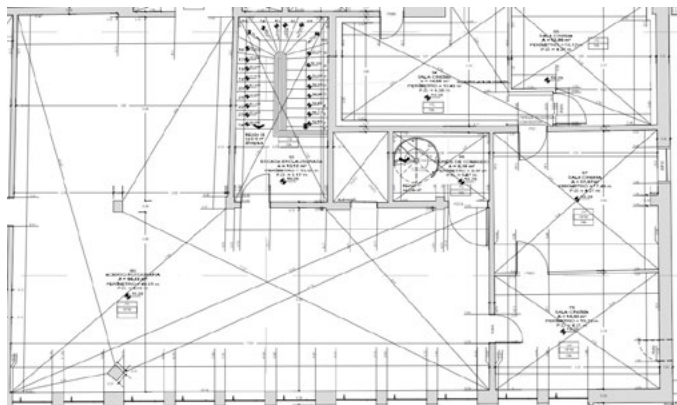


Figura 4: [Recorte] URBANA ENGENHARIA. Planta Baixa Quarto Pavimento. Levantamento Cadastral 17/37. Projeto de Restauração e Adequação MuseCom, 2017 (URBANA/IPHAE/IPHAN).



### 3. ORIENTAÇÕES PRELIMINARES PARA A INCORPORAÇÃO DE ACERVOS FÍLMICOS COM BASE NA EXPERIÊNCIA

Em um momento inicial, é importante conhecer o objeto para ter clareza de sua relevância ou não para compor o acervo da instituição. Para isso, em qualquer proposta de incorporação encaminhada ao museu, são solicitadas diversas informações, que dizem respeito tanto ao conteúdo quanto ao estado físico, bem como da proveniência e histórico do objeto, além de imagens ou outros recursos visuais e sonoros que possam vir a aprimorar o entendimento do item em questão. O local onde o objeto se encontra, como é feita a sua guarda, quais as condições ambientais às quais ele está sujeito, como se daria sua locomoção até a instituição, se existem materiais complementares ou se ele faz parte de um conjunto, suas dimensões e peso complementam estes dados iniciais para a análise.

**No museu, a direção e equipe técnica, juntamente com a Comissão de Acervos avaliam as propostas, observando os seguintes aspectos:**



- A. Se o objeto se relaciona com os objetivos e com a missão institucional do museu;
- B. Quais seriam os custos de aquisição, se existentes;
- C. Se ele faz parte de um conjunto e se terá completude no museu;
- D. O estado físico do objeto;
- E. Se a reprodução e conservação das imagens em movimento é possível a partir dos recursos existentes no museu, ou se haveria demandas exclusivas para o bem;
- F. Se há condições de guarda satisfatórias para as demandas específicas do bem em questão nas reservas técnicas.

**Já no recebimento, os seguintes aspectos são considerados:**

- A. Tratando-se de lote de um mesmo proponente ou uma quantidade maior de itens com pouca informação disponível, não retirar os rolos da ordem nem de sua embalagem sem antes fazer o registro deste ordenamento original e das informações encontradas, já que estes dados também podem revelar algo sobre o material tratado e não esquecendo que a lata ou estojo também pode ter relevância para o acervo;
- B. Caso haja alguma diferença de estado físico que possa comprometer o restante dos itens recebidos, separá-los fisicamente, observando se o registro de informações previsto no item anterior já foi executado;
- C. Se há alguma documentação que acompanha o objeto, e quais as suas informações (notas de entrega, de distribuidora, produtora, laboratório, etiquetas, documentos de censura, fichas produzidas por outras pessoas ou entidades, fotografias, cartazes etc.);
- D. A bitola e material do item (no caso de película 35mm, atentar para a possibilidade de o filme ser em nitrato, lembrando que caso haja emendas, todas as partes do rolo devem ser analisadas);
- E. Os itens recebidos devem ser identificados e passar por uma quarentena antes de serem inseridos nas reservas técnicas do museu;
- F. As etiquetas devem ser padronizadas, indicando informações básicas de procedência, lote, título de entrada, bitola, suporte.

Estes procedimentos visam garantir que novas incorporações estejam alinhadas com a Política de Acervos da instituição, respeitando as finalidades estabelecidas pelo mandato legal do Museu e sua capacidade de guarda e de tratamento técnico no que se refere ao armazenamento e aos recursos humanos e financeiros.



## 4. CUIDADOS BÁSICOS NOS AMBIENTES DE GUARDA E DE TRABALHO

### 4.1 SALA DE TRABALHO

O local utilizado para coleta e análise das informações intrínsecas das películas deve ser mantido limpo e organizado. É muito importante que os procedimentos discutidos e adotados para este ambiente sejam combinados com a equipe de manutenção e serviços gerais que atendem a instituição. Os funcionários e prestadores de serviço devem ter ciência do que é ou não recomendado em espaços que guardam ou que eventualmente recebem acervos culturais para revisão.



*Figura 5: Mesa enroladeira horizontal e instrumentos mais utilizados na análise de filmes. (Sala de trabalho do MuseCom)*

A higienização do piso deve ser autorizada por técnicos do Núcleo e seguir as recomendações de profissional da área de Conservação Preventiva do Museu. Não devem ser utilizados produtos de limpeza com componentes químicos como cloro,

pois podem atuar sobre os suportes filmicos gerando danos irreparáveis às películas. Esta higienização deve ser feita preferencialmente por aspiração, evitando suspender poeira nas salas da reserva. Em nenhuma hipótese deve ser realizada a limpeza quando filmes estiverem em tratamento ou análise técnica no local.

A abertura de algumas janelas (nunca as persianas) pode ser realizada somente em espaço de tratamento e não de guarda, desde que evitando a incidência direta de vento e radiação solar sobre itens do acervo, e somente em dias em que a umidade e temperatura externas estejam semelhantes às condições internas das reservas. É recomendável que se efetue a abertura de modo que as basculantes fiquem posicionadas para cima. Contudo, fortes correntes de ar ou ventiladores trazem partículas de poeira e sujeira que se prendem no filme prejudicando o trabalho de preservação das películas, por isso, a abertura de janelas para ventilação deve ocorrer por curtos espaços de tempo e somente quando existem condições ambientais externas compatíveis. Realizar o trabalho técnico em ambientes amplos e com circulação de ar é importante devido à toxicidade dos materiais, em geral, utilizados para a limpeza dos filmes (COELHO, 2006, p. 62). Também existem estudos sobre os efeitos dos gases liberados pelos filmes sobre a saúde humana.

## 4.2 INSTRUMENTOS DE TRABALHO

Tão importante quanto a correta higienização e manutenção da sala, é o cuidado com os equipamentos e instrumentos de trabalho. Os materiais de consumo e instrumentos essenciais para o desenvolvimento adequado das atividades de conservação e pequenos reparos nas películas são os seguintes:

- Máscara descartável;
- Luvas de algodão 100%;
- Jaleco ou avental 100% algodão;
- *Swabs*;
- Lupa conta-fios 5x e 10x;
- Tesoura de precisão;
- Óculos de proteção;
- Veludo ou Malha 100% algodão para higienização de película;
- Fita adesiva em poliéster cristal e cola neutra 35mm, 16mm, 8mm;

- Fita adesiva em poliéster cristal e cola neutra perfurada para reparos;
- Coladeira de fita adesiva 35mm, 16mm e 8mm;
- Mesa enroladeira;
- Estilete;
- Latas ou estojos 35mm, 16mm, rolo 300m e 600m;
- Flanela para higienização de equipamentos e embalagens;
- Espátula não metálica, tipo palito;
- Lápis dermatográfico branco;
- Caneta tipo marcador retroprojeter preta;
- Caneta nanquim preta;
- Filme não revelado, transparente ou opaco, em poliéster para confecção de pontas de proteção dos rolos (35mm, 16mm e 8mm);
- Batoque 35mm, 16mm e 8 mm;
- Fita para detecção e medição de grau da deterioração do acetato;
- Filme transparente (de preferência em base de poliéster) com aproximadamente 50cm para confecção de gabarito para medição do grau de encolhimento das películas;
- Tricloroetileno;
- Detergente faixa neutra (pH 6,5 - 7,5);
- Líquido limpador de filmes;
- Álcool isopropílico puro;
- Álcool 70%.

Outros produtos químicos também são utilizados para atendimento de necessidades específicas, de acordo com a solicitação da equipe técnica responsável pela conservação de películas.



Figura 6: Filme não revelado, sem emulsão, para confecção de pontas de proteção.

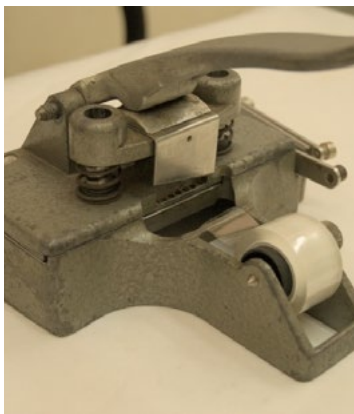
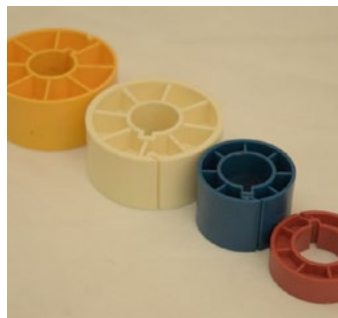


Figura 7: Coladeira para conserto de emendas e reparos.



*Figura 8: A lupa conta-fios permite visualizar fungos, riscos e outros danos.*



*Figura 9: Batoques de 16 (em vermelho) e 35mm (grandes e pequenos).*

Mesas enroladeiras, coladeiras, lupa conta-fios, tesouras e demais instrumentos de trabalho devem ser cuidadosamente higienizados com álcool 70° no caso de objetos metálicos, e água e detergente faixa neutra (pH 6,5 - 7,5), quando necessário, no caso de plásticos. O importante é que sejam utilizados produtos não residuais. Deve-se aguardar algum tempo até que haja a secagem completa do mobiliário e dos materiais antes de depositar o rolo de filme para análise.

Com relação às coladeiras, é necessário atentar para os resíduos de fita adesiva ou de cola depositados nas guias onde são encaixadas as perfurações dos rolos de filme.

É recomendável realizar a manutenção preventiva dos equipamentos, bem como a regulação, ajustes e lubrificação daqueles que requeiram, tendo o cuidado de retirar o excesso de lubrificantes deles antes da exposição do filme, evitando assim sua contaminação.

## **4.3 RESERVA TÉCNICA DE PELÍCULAS CINEMATográfICAS DO MUSECOM**

As salas de guarda ou reservas técnicas dos museus são espaços de acesso restrito com rígido controle de climatização e higienização onde são guardados os itens que não estão em exposição ao público. Estes itens passam por inspeções periódicas e cuidados especiais de conservação e documentação. Além disto, os museólogos, conservadores e outros profissionais que atuam nestes espaços estão sempre

atentos às condições das embalagens de guarda, do mobiliário e da edificação visando a preservação do patrimônio cultural musealizado da comunidade.

No MuseCom, o acesso ao espaço destinado à reserva técnica de películas cinematográficas se dá através de uma antessala, que contém equipamentos e materiais de uso no acervo. Nas demais salas estão acondicionados os filmes, conforme seu estado de conservação. No caso dos filmes em acetato de celulose que apresentam algum nível de deterioração do suporte, o armazenamento se dá conforme o estágio de degradação do acetato (apenas odor, desplastificação, cristalização, liquefação ou empedramento)<sup>1</sup>. Esta separação é necessária e importante como medida de conservação preventiva, já que "o vapor de ácido acético liberado pelos filmes com síndrome do vinagre pode infectar outros materiais à base de acetato armazenados nas proximidades, particularmente em uma área de armazenamento mal ventilada" (*NATIONAL FILM PRESERVATION FOUNDATION*, 2004, p. 14, tradução das autoras).

Abaixo, uma estimativa de durabilidade das películas produzidas em triacetato de celulose (um dos tipos de acetato utilizado como suporte pelo Cinema), em função das condições de umidade e temperatura, tendo como referência estudos publicados em *Clasificar para Preservar* (GARCÍA, 2006, p. 164).

<sup>1</sup>Também conhecida como "síndrome do vinagre", esta é a pior forma de deterioração do suporte de acetato. É um processo que não pode ser detido, apenas desacelerado e consiste na liberação de ácido acético (vinagre) pela base plástica dos filmes, daí o nome. No *Manual de Manuseio de películas cinematográficas - procedimentos utilizados na Cinemateca Brasileira* é possível consultar informações mais detalhadas sobre cada estágio da "síndrome do vinagre".

**DURABILIDADE EM FUNÇÃO DO DECRÉSCIMO DA  
TEMPERATURA, EM GRAUS CELSIUS, CONSIDERANDO A  
CONSTANTE DE 45% DE UMIDADE RELATIVA**

°C	Durabilidade estimada, em anos	Incremento, em anos	°C	Durabilidade estimada, em anos	Incremento, em anos
20	50	-	07	273	37
19	57	7	06	314	46
18	64	7	05	360	54
17	73	10	04	414	62
16	83	12	03	476	72
15	95	13	02	548	84
14	108	15	01	632	97
13	123	17	0	729	113
12	140	20	-1	842	132
11	160	22	-2	974	163
10	182	27	-3	1127	179
09	209	30	-4	1306	208
08	239	33			

*Tabela 1: Durabilidade das películas em função da temperatura  
(adaptado e traduzido pelas autoras, da obra *Clasificar para Preservar*, 2006)*

<sup>2</sup>O termo "hidrólise" caracteriza decomposições provocadas pela ação da água. Como o nitrato possui grande capacidade de absorver água, a definição foi adotada para descrever o pior tipo de deterioração deste suporte. No *Manual de Manuseio de películas cinematográficas* - procedimentos utilizados na Cinemateca Brasileira<sup>2</sup> há informações detalhadas sobre cada estágio da "hidrólise" no nitrato.

A deficiência de ventilação, somada às altas temperaturas e umidade elevada são também os principais agentes de deterioração do suporte de nitrato de celulose. A forma mais grave de decomposição deste material é causada pela "hidrólise" e, assim como no caso do acetato, também ocorre em estágios<sup>2</sup>.

Neste sentido, é imprescindível observar se todas as portas abertas foram devidamente fechadas ao entrar e sair da reserva. Este procedimento contribui para a estanqueidade dos espaços de guarda, evitando fugas desnecessárias de ar climatizado e trocas entre ambientes que guardam itens em diferentes estágios de conservação.

Além disso, é obrigatória a utilização de máscara ao acessar as salas de guarda de acervos, independentemente de haver manuseio de películas ou não, não sendo permitida a entrada com alimentos nem quaisquer tipos de líquidos. Esta recomendação, que se estende também às salas expositivas da instituição, é essencial para evitar a contaminação biológica nestes espaços.

No que se refere à higienização das salas de guarda dos acervos, deve ser evitada a utilização de líquidos. Para a remoção de sujidades impregnadas no mobiliário (estantes, por exemplo) utilizar, preferencialmente, flanela antiestática seca, evitando-se levantar poeira no ambiente. O mesmo material pode ser utilizado na higienização geral das salas. É recomendável que estas e demais orientações quanto à limpeza das salas de guarda de acervos e de outros ambientes sejam registradas em documento próprio de instrução de rotinas, conforme a realidade de diferentes instituições. No MuseCom, este documento é de ampla circulação interna e é atualizado periodicamente ou sempre que há contratação de novos prestadores de serviço ou nomeação de novos servidores.

É importante salientar que as películas são bastante sensíveis a sujidades suspensas no ar, que podem aderir facilmente à superfície do filme, então quaisquer alterações que predisponham a suspensão de poeira nas áreas de reserva ou próximas a elas devem ser previamente comunicadas à equipe encarregada pela conservação dos acervos da instituição para que medidas de proteção possam ser planejadas e aplicadas antes que tais ações ocorram. Reformas ou restauros prediais, incluindo pintura, lixamento ou quaisquer intervenções em pisos, teto, paredes, redes lógica ou elétrica, instalação ou manutenção de climatizadores e demais equipamentos devem ser comunicados em tempo hábil para este planejamento, que poderá envolver, a depender da situação, proteção de itens no local, movimentações controladas de itens dentro do ambiente das reservas ou, em casos extremos, retirada controlada de itens nas salas de guarda para posterior realocação. A retirada ou movimentação de itens não poderá ocorrer sem controle, cronograma de ações ou planejamento prévios.

Quanto à retirada de películas para tratamento ou outras finalidades deve-se levar em conta as condições climáticas



das salas de guarda, buscando não ultrapassar variações maiores que 3°C e 5% de umidade relativa; em condições que ultrapassem estes limites de tolerância, a equipe encarregada pela conservação dos acervos deve ser obrigatoriamente consultada para a execução de qualquer tarefa que envolva a movimentação das salas de guarda para outros espaços, inclusive a área de tratamento.

Em caso de quedas de luz, ventos fortes, tempestades, ou quaisquer outras ocorrências que possam incidir em alterações bruscas no ambiente ou em equipamentos de climatização e controle do ar, imediatamente a equipe presente na instituição deve se dirigir às salas de guarda e verificar se não há alguma alteração ou danos aos espaços e equipamentos.

## 4.4 ACONDICIONAMENTO DE FILMES

O acondicionamento de películas cinematográficas deve ser feito preferencialmente em estojos de polietileno de alta densidade. A troca de estojos danificados deve ocorrer periodicamente, bem como a conferência e identificação de conteúdo.



*Figura 10: Estojos de plástico não inerte são menos estáveis e podem reagir química e fisicamente com os materiais intensificando os danos sobre as películas.*

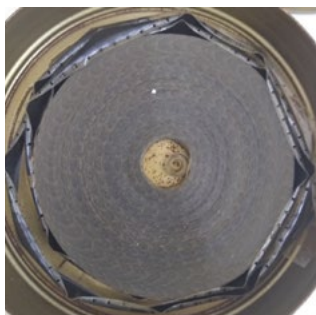
As embalagens de metal (latas) devem ser substituídas quando se encontrarem enferrujadas, amassadas ou apresentarem outros danos que possam contaminar o filme. Neste caso, todas as informações constantes no rótulo da lata original (título do filme, número de registro ou tombamento, número do lote ou coleção, suporte etc.) devem ser anotadas na ficha de catalogação, devendo também constar no rótulo

do novo estojo. Se não houver estojos novos para substituição, podem ser tomadas medidas provisórias como a colocação de placas de polionda, cortadas em formato circular no fundo interno das latas. Esta solução é temporária e impede o contato direto do filme com uma superfície enferrujada, por exemplo. Contudo, deve ser realizado um controle periódico destas latas e providenciada a substituição por estojos novos o mais breve possível.



*Figura 11: A ferrugem proveniente da lata contamina o filme e acelera sua deterioração.*

As etiquetas com informações de conteúdo acerca dos rolos e películas devem ser afixadas na parte externa dos invólucros, constando na parte interna apenas a película. Os batoques devem ser deixados durante o armazenamento na reserva técnica e, preferencialmente, devem ser os de tamanho maior, pois ajudam a evitar ondulações.



*Figura 12: Rolo encaracolado no núcleo, sem batoque.*



*Figura 13: Rolo planificado, com batoque.*

Os estojos devem contar com quatro perfurações nas laterais inferiores destes condicionadores, de aproximadamente 0,3 cm, posicionadas em "formato de cruz". Isso garante a liberação dos gases gerados para fora das embalagens.

A estanteria utilizada para acondicionar os estojos deve ter estabilidade, e para tanto se deve levar em conta o peso gerado pelas películas. A pintura, no caso de estantes metálicas pintadas, deve ser do tipo eletrostática. Não poderá haver repinturas ou reparos químicos deste tipo, pois isso afeta o ambiente da reserva técnica. É necessário também levar em conta a aeração dos estojos, e para dissipar gases que podem estar sendo liberados pelas películas, não é recomendável que o acondicionamento seja feito em armários fechados sem ventilação.

Os rolos devem ser sempre armazenados na horizontal. O armazenamento vertical facilita que a película sofra pontos de pressão irregulares, que podem acelerar a perda do suporte em menor tempo. As pilhas em cada prateleira não podem exceder dez latas ou estojos, e nunca se deve armazenar estojos diretamente no piso. É recomendável que os estojos sejam identificados na parte externa lateral com marcador permanente, já que rótulos e etiquetas podem se desprender com o tempo, devido a fatores ambientais e à própria ação dos gases exalados pelas películas, podendo acarretar prejuízos na identificação e recuperação de informações sobre itens de acervo.

Quaisquer anotações, notas, comprovantes, fichas encontradas nas latas ou estojos não devem ser descartados, e sim identificados, correlacionados com o local onde foram encontrados e arquivados junto a um "dossiê" do Item. Marcações de montagem e quaisquer outras sinalizações encontradas serão tratadas como exceção e não devem ser retiradas, salvo se houver a possibilidade de substituição da marcação, a ser avaliada pelo Núcleo de Acervos. Em caso de películas com muitos cortes, uma das possibilidades que devem ser avaliadas é a de numerar, com caneta nanquim preta, no lado do suporte e fora da pista de som e da imagem, na borda junto à zona de perfuração.

## 4.5 CONTROLE AMBIENTAL

No MuseCom, a climatização da Reserva Técnica é categorizada em três diferentes situações, de acordo com a condição física e/ou lote de cada rolo:

Na sala 1 (por onde também é feito o acesso às demais salas), se encontram películas em bom estado, em acetato de celulose ou poliéster. Nela temos em utilização um desumidificador de ar automático, ligado ininterruptamente e autorregulado para 50%, em função da alta umidade desta região em todas as épocas do ano, e um aparelho de ar-condicionado, tipo *split*, regulado para frio, com a temperatura de 18°C. Também temos nesta sala um exaustor embutido na parede, ligado em casos de desprendimento perceptível de gases.

Na sala 2, igualmente encontram-se películas em bom estado, em acetato de celulose e poliéster, bem como as películas em nitrato de celulose. Como dispomos de um equipamento de desumidificação e em ambas as salas 1 e 2 encontram-se películas em situação semelhante, o aparelho utilizado para esta função é o mesmo, que permanece situado em posição limítrofe entre estes ambientes, que também, portanto, utiliza o parâmetro de 50%. Há um aparelho de ar-condicionado, tipo *split*, também regulado para 18°C, frio. Esta sala não possui exaustor.

A sala 3 é destinada ao acondicionamento de películas com problemas diversos, notadamente as que já tem iniciado o processo de degradação. Por conta dos gases exalados pelos itens, esta sala possui exaustão ligada periodicamente e vedação de frestas para evitar a contaminação do acervo dos demais espaços contíguos.

Nas salas 1 e 2 o monitoramento de umidade e temperatura é efetuado e registrado três vezes ao dia: 8h, 14h e 22h de forma manual em planilhas e, também, em fase de implantação, existe o controle através de *dataloggers*, com aferições periódicas de 4h em 4h. Abaixo, uma imagem de gráfico gerado com base nas aferições do mês de abril de 2024 na reserva de Cinema:

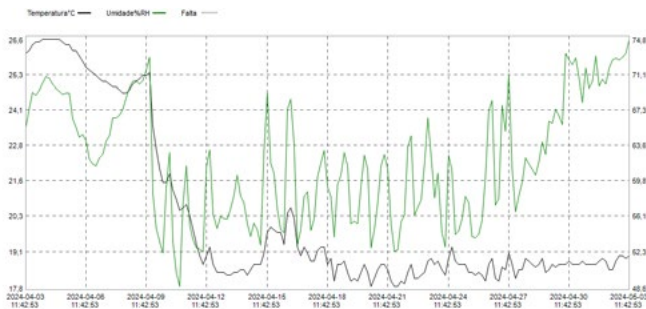


Figura 14: Gráfico com as variações de temperatura (à esquerda) e umidade (à direita) na Reserva Técnica de Cinema no mês de abril de 2024. A linha preta representa a temperatura (°C) e a linha verde a umidade (%). (Arquivo do MuseCom).

Os parâmetros utilizados foram definidos com base em diversas referências técnicas da área (Arquivo Nacional, IASA, FIAF, National Film Preservation Foundation), para o monitoramento ambiental efetuado nesta reserva pelo museu, mas também levando em conta as variações climáticas externas da região e quais os equipamentos e instalações físicas disponíveis que a instituição possui para garantir a climatização da reserva com a variação menos brusca possível de temperatura e umidade dentro da estrutura oportunizada.

Devido à liberação de gases de películas em processo de degradação, sempre que as condições climáticas externas se assemelham às internas da reserva, é feita uma troca de ar. A opção pela climatização através de diversas unidades individuais (*splits*) também decorre desta liberação de gases desprendida pelos filmes, que pode levar à corrosão de partes deste maquinário.



## 5. ANÁLISE TÉCNICA DE FILMES NO MUSECOM

Os procedimentos utilizados pelo MuseCom na recuperação e organização das informações sobre o acervo de cinema se ancoram nas recomendações técnicas adotadas pela Cinemateca Brasileira e nas regras de catalogação da Federação Internacional de Arquivos de Filmes (FIAF). É importante ressaltar que a análise técnica pressupõe uma

complexa sequência de ações visando o levantamento de informações a partir do próprio material, primeiramente. No MuseCom, este processo leva em conta as seguintes etapas: preparação e manuseio das películas; exame do filme na mesa enroladeira horizontal; catalogação da obra; e análise do estado de conservação do item, seguida pela atribuição de grau técnico.

## 5.1 PREPARAÇÃO E MANUSEIO

Na sala de trabalho, tão importante quanto a limpeza de equipamentos e instrumentos de trabalho é o cuidado com a higiene das próprias mãos. A pessoa que fará a análise e manuseio do filme deverá higienizá-las antes da colocação das luvas. Não se deve tocar a imagem ou a pista de som das películas. Apenas margens ou bordas podem ser tocadas ao segurar o filme. O uso de máscaras e jalecos é obrigatório.

Antes da abertura do estojo/lata onde está acondicionado o filme, deve ser efetuada uma breve limpeza com pano seco para a retirada de poeira e demais sujidades que possam ter se depositado sobre o estojo durante a guarda na reserva técnica. Esta higienização preliminar ajuda a evitar que as partículas contaminem o filme ao abrir a lata.

O procedimento de abertura da lata e desprendimento da tampa por vezes pode incorrer em situações mais complexas, causadas pela ferrugem, por exemplo, em latas de metal. O *Manual de manuseio de películas cinematográficas, publicado pela Cinemateca Brasileira*, traz orientações e sugestões de técnicas adotadas nestes casos. A mesma publicação também oferece sugestões de como retirar o filme da lata de maneira prática e cuidadosa.

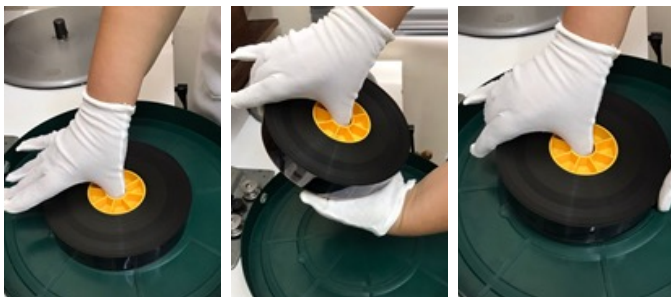
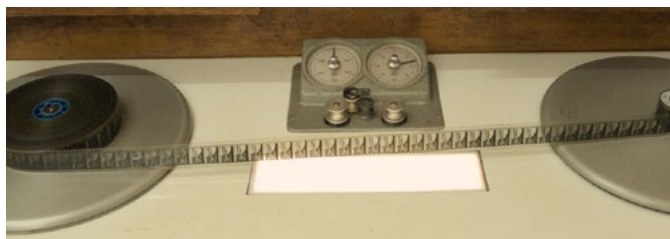


Figura 15: Retirada do filme do estojo de maneira segura.

O manuseio da lata ou estojo pode ser com luvas de látex ou vinil, mas das películas deve ser realizado com luvas 100% algodão, que deverão ser trocadas antes do manuseio ou análise técnica de outro filme, a fim de prevenir a possibilidade de contaminação entre diferentes itens.

Na mesa enroladeira, o rolo de filme deve ser posicionado sobre o prato localizado à esquerda. No prato que fica do lado direito da mesa deverá ser inserido um batoque, em cuja fenda será presa a ponta da película. A utilização de batoques, sobretudo em bitolas 35mm ou maiores, contribui para a melhor conservação de películas cinematográficas no caso de guarda prolongada.



*Figura 16: Rolo filmico posicionado na mesa enroladeira horizontal (Sala de trabalho do MuseCom).*

O documento de registro das informações levantadas e o lápis a ser utilizado para as anotações devem ser posicionados em mesa de apoio ou sobre a mesa enroladeira, afastados dos pratos onde serão colocadas as películas. É importante que as informações sejam registradas a lápis, já que novas camadas de dados podem ser acrescentadas ou revisadas no processo de análise do Item.

## **5.2 EXAME DO FILME NA MESA ENROLADEIRA HORIZONTAL**

O exame manual do filme deve ser realizado, preferencialmente, em mesa enroladeira horizontal. Esta análise permitirá a identificação do material e do estado de conservação do suporte e da emulsão. Todas as informações técnicas, inscrições e outros registros devem ser observados e registrados já desde o início do rolo. As perguntas que devem ser respondidas por meio da análise do filme são orientadas pelo sistema de catalogação adotado pela instituição. É ele que vai apontar e contribuir para a consolidação de diretrizes, dentro do escopo e

cada arquivo, no que se refere à recuperação e segurança das informações.

Ao examinar o filme é importante observar se o rolo possui pontas de proteção no início e no final. Se não possuir, é recomendável inseri-las. Estas pontas devem completar ao menos duas voltas em cada rolo, podendo ser utilizados pedaços de filmes não revelados, transparentes ou opacos. As pontas de proteção devem ser emendadas ao filme com fita adesiva em poliéster cristal com cola neutra, por meio do uso de coladeira. Se a coladeira não estiver disponível ou o grau de encolhimento do filme não permitir, as pontas devem ser apenas enroladas ao redor do filme.

Nas pontas devem ser inseridas as seguintes informações:

- Indicação de final ou início do rolo;
- Título (original ou atribuído);
- Número de registro;
- Indicação de quantos rolos tem o filme e identificação do rolo em questão (por exemplo: rolo 2/5 - indicando que se trata do segundo rolo de um item composto por cinco rolos);
- Descrição do material, codificado, contendo três algarismos – deverão ser utilizados os mesmos códigos adotados pela Cinemateca Brasileira, disponíveis no Anexo 1 deste instrumento; a combinação destes códigos parte da codificação específica destes materiais, de acordo com suas características, seguida das siglas para imagem (X), som (Y) ou imagem e som combinados (Z). Desta maneira, as principais siglas de identificação são as seguintes:  
NOX – Negativo original de imagem;  
NOY – Negativo original de som;  
COZ – Cópia combinada (imagem e som no mesmo material);  
COX – Cópia de imagem (de um filme mudo, por exemplo);  
COY – Cópia de som;  
DPX – Máster de imagem;  
DPY – Máster de som;  
DPZ – Máster combinado;  
DNX – Contratipo de imagem;  
DNY – Contratipo de som;  
DNZ – Contratipo combinado.



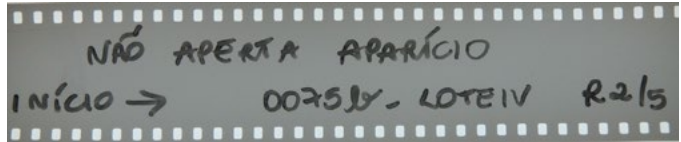


Figura 17: Ponta de proteção de rolo filmico com as informações básicas

Durante a bobinagem do filme na mesa enroladeira, não se deve enrolá-lo de maneira muito rápida, pois pode acarretar problemas de eletricidade estática (CINEMATECA PORTUGUESA, 1986, p. 7). É importante manter certa estabilidade, já que as oscilações de tensão e velocidade no manejo da manivela da mesa enroladeira e as mudanças de posição da mão ao segurar o filme podem resultar em diferenças de tensão entre as espirais, fazendo com que o centro do rolo escape ao ser retirado do prato da mesa enroladeira.



Figura 18: Ao analisar um filme na mesa enroladeira, não se deve tocar sua imagem e pista de som, segurando-o apenas pelas bordas.



Figura 19: Prendendo o filme à fenda do batoque.



Figura 20: Filme preso ao batoque.

Podem ser necessárias várias paradas para verificar e revisar o estado de conservação do suporte, da emulsão, bem como registrar as inscrições contidas no filme e outras informações. É importante observar, a cada retomada, se as espirais continuam alinhadas. Espirais desalinhadas prejudicam a conservação do rolo e poderão ser danificadas pela tampa da lata ou estojo.



*Figura 21: Filme com as espirais desalinhadas.*



*Figura 22: Filme com as espirais alinhadas.*

No caso dos filmes de arquivo, cuja guarda é prolongada como no MuseCom, é recomendado que os itens sejam enrolados sem tensão excessiva entre as espirais. Isto permitirá a aeração das bases filmicas e o desprendimento dos gases resultantes do processo natural de degradação dos suportes. Se constatada a necessidade, o filme deverá voltar a ser enrolado pelo técnico ao final do processo, desta vez, sem exercer pressão sobre as bordas (CASTRO, 2023, p. 77).

Ao final do exame, a ponta do filme deve ser presa com fita adesiva em poliéster cristal para evitar o afrouxamento do rolo, que pode causar atritos entre as espirais gerando riscos no suporte e na emulsão. Além disso, pequenas bolsas de ar podem se formar se o filme ficar muito frouxo, facilitando a entrada de umidade e de outras impurezas.

## 5.3 CATALOGAÇÃO DE FILMES

O trabalho de catalogação de películas cinematográficas do MuseCom utiliza atualmente dois níveis hierárquicos (obra e item) baseados na estrutura de dados proposta no *Manual de Catalogação de Imagens em Movimento da FIAF*.

Para este fim, foi criado um modelo de ficha, que consta no Apêndice A deste instrumento. Para fins de facilidade de acesso às informações, é recomendável que todos os elementos contidos nas fichas sejam inseridos também em planilha, com cópia localizada em ambiente digital seguro da instituição. Na ficha são utilizados campos que, conforme indicado, poderão ser obrigatórios ou complementares. Nos campos não descritos, sugere-se inserir o registro “[sem informação]”. A descrição de cada campo deverá seguir as instruções e exemplos abaixo listadas<sup>3</sup>:

<sup>3</sup>Elementos de descrição baseados no “Modelo de jerarquia llana: 2 niveles”, p. 10. In: FIAF. *Manual de Catalogación de Imágenes em Movimento*. Autoria de Natasha Fairbairn, Maria Assunta Pimpinelli e Thelma Ross. Tradução de Ageo García e Circe Sánchez González. México: 2022.

### 5.3.1 IDENTIFICADOR DA OBRA (OBRIGATÓRIO)

Descrever uma referência numérica ou alfanumérica para uma obra/variante utilizando um identificador único. O identificador corresponderá ao conteúdo da obra/variante e não ao item, mas deverá ser compartilhado com todas as manifestações e itens associados à obra. Pode

existir mais de um identificador único para uma obra/variante, quando as instituições atribuem identificadores a partir de diferentes normas, agências de distribuição, governos ou órgãos oficiais de arquivo do país.

No caso do MuseCom, o código atribuído será a sigla "MCOM", seguida de espaço e de número sequencial correspondente à obra/variante, após traço e a sigla "F", de (acervo) "Filmico". Caso o item seja composto por diversas partes, indicar, após espaço e entre parênteses, o número da parte, seguido de barra e o número total de partes que o compõem. Exemplo: MCOM 1-F (1/3)



Figura 23: Rótulo do acervo de películas no MuseCom.

### 5.3.2 OUTROS IDENTIFICADORES (OBRIGATÓRIO)

Codificação, original ou atribuída, que se relaciona com o item, inclusive seu lote, rótulos de latas e demais referências relacionadas.

### 5.3.3 TIPO DE DESCRIÇÃO (OBRIGATÓRIO)

Descrever o enfoque principal da obra que está sendo catalogada, indicando se é uma obra constituída por uma parte, composta de várias partes ou um grupo físico ou coleção de obras. Esta informação auxilia o catalogador e os usuários na compreensão do contexto da obra/variante que se descreve e ajuda a identificar se ela tem alguma relação com outras obras/variantes:

- **Analítico monográfico** - conteúdo completo em uma parte ou destinado a completar-se em um número finito de partes. Definição que se aplica a episódios de televisão, por exemplo, ressaltando-se que, em sua totalidade, deverão ser catalogados como "série"; Exemplo: *O Grande Rodeio*, 1975, Antônio Augusto Fagundes.
- **Analítico série** - conteúdo emitido em sucessivas partes e destinado a continuar de forma indefinida ou em um determinado período; Exemplo: *Atualidades do Sul. Jornal Nº 18*, [194-?], Tomazoni Film.
- **Coleção** - conteúdo emitido em várias partes independentes. Exemplo: *Filmes domésticos* de David Lean.

Os componentes individuais de uma "coleção" podem ser registrados como obras individuais, conforme o nível de descrição analítico. Neste caso, devem ser vinculados à coleção a qual pertencem por meio da atribuição do termo de relação "parte de".

### 5.3.4 TÍTULO (OBRIGATÓRIO)

Descrever ao menos um título, frase de identificação ou nome da obra ou variante de imagens em movimento. Idealmente, registrar o "título preferido" ("principal" ou original) que, de modo geral, corresponde ao título de estreia, emissão, publicação/lançamento ou transmissão da obra/variante. Nos casos em que não é possível determinar o título da obra ou variante, mas existe um título da manifestação/item, este pode ser utilizado como título da obra/variante. Sendo o título "original" identificado,

o anterior pode ser agregado como título "alternativo". Os títulos "alternativos" da obra diferem dos títulos "preferidos". Exemplos de títulos "alternativos": título de aquisição, título de pré-estreia, título traduzido, título de série.

Nos casos de entidades ou material de produção que carecem de título ou não estão identificados, títulos podem ser parcial ou totalmente construídos ou atribuídos pelo catalogador, devendo descrever a obra tão sucintamente quanto possível. Títulos podem ser construídos ou atribuídos nos seguintes casos: entidades de imagens em movimento que deveriam ter um título formal e não foi possível determiná-lo a partir de nenhum meio; entidades de imagens em movimento que não deveriam ter um título formal (vídeos caseiros, por exemplo); entidades de imagens em movimento não identificadas. Os títulos atribuídos devem ser registrados entre parênteses. Já aqueles obtidos em fontes externas, que não o item que se cataloga, devem ser registrados entre colchetes. Exemplo: [Desfile de cavalarianos gaúchos às ruínas das Missões de São Miguel].

Roteiro padrão a ser observado na atribuição de títulos (nem todos estes elementos precisam estar presentes no título atribuído, mas este deve incorporar tantos quanto seja possível e necessário para plena identificação da entidade de imagens em movimento):

- Quem/o quê: pessoas, eventos ou objetos;
- O quê: atividade;
- Onde: lugar;
- Quando: tempo, período;
- Quem/o quê: nome da fonte ou coleção.
- Exemplo: (Cerimônia militar da Polícia do Exército).

Visando a normatização, o acesso e a pesquisa, as obras devem ser sempre catalogadas, ainda que isto signifique repetir informações que estão mais diretamente relacionadas a variantes, manifestações ou itens. Para distinguir obras/variantes que tenham o mesmo título, pode-se incluir neste campo a data de produção e a versão, por exemplo.

### 5.3.5 LOCAL DE PRODUÇÃO (OBRIGATÓRIO)

Descrever a origem geográfica da obra, isto é, o local onde se localizam os escritórios ou instalações da (s) companhia (s) de produção. No caso de uma obra produzida em cooperação, por diferentes países, registrar todos aqueles envolvidos, bem como as companhias produtoras (no campo “Agentes”). O nome da localidade ou país de origem deve ser registrado por extenso e pode ser associado com um código a partir de uma lista padrão tal como a ISO 3166<sup>4</sup>. Se o nome do país mudou, a forma de escrita deve seguir aquela vigente na data de produção.

### 5.3.6 DATA (OBRIGATÓRIO)

Descrever o ano ou data completa de uma obra de imagens em movimento. O ano ou data de uma obra ou de suas variantes deve estar associado com um evento em seu ciclo de vida. Para as obras, a data usualmente está relacionada com a sua criação, disponibilidade (publicação, estreia, emissão, transmissão) ou registro (para fins de direitos autorais ou de propriedade intelectual, por exemplo). Na ausência de uma data de estreia ou transmissão, deve ser proporcionado um ano de criação ou produção. Além do “tipo de data”, deve ser informada a “precisão da data”. Quanto aos “tipos” de data, preencher com as seguintes alternativas: publicação; prêmio(s) ou indicação(ões); produção; direitos/copyright/ registro de propriedade intelectual.

Exemplo:

Data: [1980?]

Tipo de data: produção

Precisão da data: data provável

De acordo com o *Manual de Catalogação da Cinemateca Brasileira*, se a informação não constar no material, outras fontes podem ser consultadas, devendo ser indicadas na ficha de catalogação. Exemplos: informações que constam na imagem ou no som do filme; certificados de censura; pontas ou rótulos dos negativos originais, quando montados em laboratórios; fichas originais de marcação de luz; elementos presentes no próprio conteúdo do filme, tais como automóveis, roupas etc.;

<sup>4</sup>A Norma Internacional para códigos de Países pode ser acessada por meio do seguinte endereço eletrônico: <https://www.iso.org/iso-3166-country-codes.html> (Acesso: 15 ago. 2024).



roupas etc.; pesquisa bibliográfica.

Além disso, uma forma de inferir a data de produção ou data de produção aproximada de um filme, é observar o ano de fabricação do negativo original, registrado em sua borda. O filme foi produzido em data igual ou posterior:

EASTMAN KODAK DATE CODE CHART						DUPONT DATE CODE CHART	
1922	1942	1962	●■	1982	●■X	1956	KL
1923	1943	1963	●▲	1983	X▲X	1957	KN
1924	1944	1964	▲■	1984	▲■▲	1958	KS
1925	1945	1965	■●	1985	■●▲	1959	LN
1926	1946	1966	▲●	1986	▲●▲	1960	LS
1927	1947	1967	■▲	1987	■▲▲	1961	NS
1928	1948	1968*	●●●	1988	+ +▲	1962	K
1929	1949	1969	+	1989	X +▲	1963	L
1930	1950	1970	▲+	1990	▲+▲	1964	N
1931	1951	1971	●+	1991	X+X	1965	S
1932	1952	1972	■+	1992	■+▲	1966	KLT
1933	1953	1973	+▲	1993	+▲▲	1967	KNT
1934	1954	1974	+●	1994	+●▲	1968	KST
1935	1955	1975	+■	1995	+■▲	1969	LNT
1936	1956	1976	●	1996	X●▲	1970	LST
1937	1957	1977	■	1997	X■▲	1971	NST
1938	1958	1978	▲	1998	X▲▲	1972	KT
1939	1959	1979	●●	1999	●X▲	1973	LT
1940	1960	1980	■■	2000	■■▲	1974	NT
1941	1961	1981	▲▲	2001	▲▲●		

WHERE EASTMAN KODAK STOCK WAS MANUFACTURED					
SAFETY	-	ROCHESTER	SAFETY	-	CANADA
SAFETY	-	ENGLAND	SAFETY	-	FRANCE
SAFETY	-	AUSTRALIA			

Figura 24: Tabela disponível na publicação *The film preservation guide: the basics for archives, libraries, and museums*, 2004, p. 93.



Figura 25: Marca de borda do fabricante Eastman Kodak,

Para as datas imprecisas, utilizar o seguinte qualificador de precisão:



	<b>Data completa</b>	<b>Mês e ano</b>	<b>Ano</b>	<b>Século</b>
<b>Data certa</b>	04 fev. 1980	fev. 1980	1980	-
<b>Data provável</b>	[04? fev. 1980]	[fev. 1980]	[1980?]	-
<b>Data aproximada</b>	-	-	[ca. 1980]	-
<b>Década certa</b>	-	-	[198-]	-
<b>Década provável</b>	-	-	[198-?]	-
<b>Século certo</b>	-	-	-	[Século XX]

Tabela 2: Qualificador de precisão de datas (adaptado de *Acervos MuseCom na Web: Acesso e difusão na Web dos acervos de uma instituição de memória*, 2021)

### 5.3.7 IDIOMA (S) (OBRIGATÓRIO)

Descrever o idioma ou conjunto de idiomas em que a obra de imagens em movimento foi concebida e apresentada. As mudanças nos idiomas originais, casos de dublagem, por exemplo, podem constituir variantes ou novas manifestações da obra. Preencher com o(s) nome(s) por extenso do(s) idioma(s). Registrar o tipo de uso do idioma, conforme abaixo:

- **Idioma(s) de diálogo(s):**  
Idioma falado;  
Idioma cantado;  
Idioma de sinais;  
Sem diálogo.
- **Idioma (s) escrito (s):**  
Subtítulos;  
Subtítulos especiais;  
Intertítulos;  
Créditos;  
Diálogos;  
Legendas.
- **Idioma (s) do resumo na embalagem**
- **Idioma (s) do (s) material (ais) que acompanha (m)**

### 5.3.8 CONTEÚDO (OBRIGATÓRIO)

Descrever um resumo objetivo, conciso, em um estilo que seja fácil de ler e sem críticas ao conteúdo da obra. As descrições podem ser sinopses, uma frase curta tipo TV Guide, shotlist. A descrição não deve incluir termos técnicos ou abreviaturas, devendo evitar também expressões informais e linguagem coloquial. Neste campo ainda devem ser descritos o gênero, forma e o assunto da obra.

Resumos preexistentes em fontes secundárias podem ser utilizados. Neste caso, devem ser registrados entre aspas e a respectiva fonte informada. As descrições baseadas em consultas bibliográficas ou documentação que acompanha o item também devem ter suas fontes referenciadas.

No caso de obras inéditas resumir cada cena, sempre que possível. Tomadas de cena com interesse ou significado particular também devem ser registradas. Nas demais situações, uma descrição geral das cenas e de suas seqüências é suficiente.

O tipo de descrição de conteúdo pode ser qualificado com palavras-chave, como por exemplo: sinopse, resenha, shotlist. No caso do MuseCom, optamos pela sinopse.

- **Sinopse** - descrever o argumento de uma obra destacando informações básicas sobre a ação, situações e personagens. Exemplo: "Victor, filho de segundas núpcias de um fazendeiro, é menosprezado por seus meio-irmãos. Com a morte do pai, ele e a mãe epiléptica passam a viver em má situação. Depois de salvar a mãe de uma brutal morte em incêndio, segue a carreira musical com a qual sempre sonhara" (*Coração de Luto, 1967*, Victor Matheus Teixeira)<sup>5</sup>.
- **Gênero** - descrever a categoria da obra quanto a sua fórmula narrativa, tema, objetivos, cenários, situações, caracterizações e estilos. A terminologia utilizada tem por base a indicada pelo *National Audio-visual Conservation Center - Library of Congress Thesaurus for Genre/ Form Terms in Libraries and Archives*

<sup>5</sup> Sinopse constante na base de dados da CINEMATECA BRASILEIRA. Filmografia Brasileira. *Coração de Luto - (1967)*. Disponível em: <https://bases.cinemateca.org.br/cgi-bin/wxis.exe/iah/> (Acesso: 12 ago. 2024).

(LCGFT), com supressões e acréscimos definidos pela equipe técnica do museu. A listagem de termos utilizados consta no Apêndice B. Exemplo: cinejornal.

- **Forma** - descrever a característica da obra quanto ao seu formato e/ou propósito. Relacionada também à versão e parâmetros da obra. Assim, quanto à sua tipologia documental/formato uma obra pode ser descrita como longa-metragem, curta-metragem, seriado, cenas extras, trailer etc. Consta no Anexo 2 a conceituação das formas utilizadas no MuseCom, em acordo com o Glossário de termos filmográficos da Federação Internacional de Arquivos Filmicos (FIAF). Exemplo: curta-metragem.
- **Assunto** - descrever do que se trata a obra utilizando termos que especifiquem sua época, seus temas, localizações, acontecimentos, origens étnicas dos personagens. Exemplo: Açúcar Gaúcho - AGASA (Santo Antônio da Patrulha, Rio Grande do Sul); Governador Ildo Meneghetti (Santo Antônio da Patrulha, Rio Grande do Sul); Hipódromo do Cristal (Porto Alegre, Rio Grande do Sul).

### 5.3.9 AGENTES (FACULTATIVO)

Descrever as entidades envolvidas na criação, realização, curadoria ou exploração de uma obra/variante. Os agentes podem ser pessoas, entidades corporativas, famílias, grupos de pessoas. Deve ser registrada a ficha técnica (créditos - incluindo elenco, quando aplicável) e nomes dos detentores dos direitos de reprodução e distribuição.

- **Ficha técnica/créditos (obrigatório)** - descrever os nomes e funções das pessoas ou empresas envolvidas na realização do filme (equipe de produção que trabalha atrás das câmeras), registrando um ou mais termos de atividades do agente.
- **Detentores dos direitos de reprodução e distribuição** - original ou atual. *Copyright* (facultativo) - no primeiro caso, descrever o nome da pessoa ou empresa que detém os direitos de posse (patrimoniais) e de proteção contra uso não autorizado de uma determinada obra,



### 5.3.11 FONTES RELACIONADAS (OBRIGATÓRIO)

Listar as fontes de informação consultadas para elaboração da pesquisa. As fontes de informação aceitáveis para obras, variantes, manifestações e itens de imagens em movimento incluem fontes primárias e secundárias. As primeiras se referem a informações retiradas do item propriamente dito, por exemplo, dos créditos ou letreiros inscritos sobre os fotogramas da película (créditos iniciais, créditos finais). Já as informações secundárias se referem a informações registradas nas embalagens de guarda ou nos materiais de referência.

## 5.4 CONSERVAÇÃO DE FILMES

O estado de conservação do item deve ser periodicamente avaliado, de acordo com o estado físico e as condições ambientais e de armazenamento. Quanto maiores forem os sinais de deterioração do rolo, alterações no ambiente (flutuações grandes de temperatura e umidade ou índices médios muito distantes dos parâmetros recomendados) e armazenamento inadequado, mais frequente deve ser esta avaliação.

Para padronizar e melhor controlar estes aspectos, em cada análise deverá ser preenchida uma ficha de conservação (Apêndice C). Seu preenchimento deverá seguir as orientações abaixo descritas, cujos parâmetros foram estabelecidos levando-se em conta o *Manual de Manuseio de Películas Cinematográficas da Cinemateca Brasileira*. Para fins de facilidade de acesso às informações, todos os elementos contidos nas fichas devem ser inseridos também em planilha, localizada em pasta específica no ambiente digital da instituição.

### 5.4.1 IDENTIFICADOR DA OBRA, OUTROS IDENTIFICADORES, TIPO DE DESCRIÇÃO E TÍTULO (OBRIGATÓRIO)

Deverão seguir as mesmas orientações descritas para a ficha de catalogação, pois são os campos de elo entre as informações contidas na catalogação e na conservação para um mesmo item.

## 5.4.2 NÚMERO DA FICHA

É composto pelo identificador da obra ou parte da obra, seguida de barra e da sigla CON, traço e número sequencial de dois dígitos.

Exemplo: MCOM 1-F (1/3) /CON-01

## 5.4.3 TIPO DE ELEMENTO DO ITEM (OBRIGATÓRIO)

Descrever a natureza ou função do item de imagens em movimento quanto à sua produção fotoquímica ou digital. Por exemplo: negativo original de som, contratipo de imagem etc. Utilizar lista controlada de termos conforme o Anexo 1 (Quadro de caracterização de materiais filmicos).

A correta identificação e classificação do tipo de elemento de um item é uma etapa importante do trabalho de catalogação e conservação de acervos filmicos. O treinamento e a prática cotidiana contribuem para tornar mais ágil este reconhecimento no dia a dia, contudo, a consulta a manuais especializados contribui para tornar mais técnico e seguro este processo. Compartilhamos abaixo algumas figuras de tipos de elementos encontrados no acervo do MuseCom.



Figura 27: Sobras de imagem. Os filmes negativos coloridos têm o suporte alaranjado.



Figura 28: Negativo de som. Geralmente o suporte é transparente e a pista sonora na cor preta.



Figura 29: Cópia combinada (som e imagem).

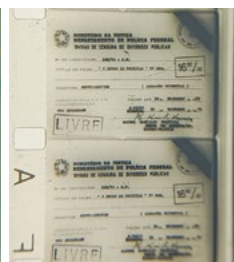


Figura 30: Certificado de Censura.

## 5.4.4 ESPECIFICIDADES DO ITEM (OBRIGATÓRIO)

Descrever as características físicas ou digitais dos itens de imagens em movimento, detalhando suas condições, tratamento e localização:

- **Tipo de portador geral (obrigatório)** - descrever o tipo de portador geral do item, detalhando as propriedades básicas de seu formato, por exemplo: rolo de película, cassete de vídeo, disco de vídeo, fita digital, disco digital, arquivo digital. Para arquivos digitais, descrever o portador físico em que se armazena o arquivo digital, por exemplo: DPX, MOV, MP4, MXF, AVI;
- **Bitola do Item (obrigatório)** - descrever a largura ou bitola da película preenchendo com um dos seguintes elementos: 35mm, 16mm, Super 16mm, 8mm, Super 8mm, 9,5mm, 17,5mm, 70mm;
- **Tipo de suporte (obrigatório)** - descrever o material físico que suporta a emulsão da película de um item, por exemplo: acetato, nitrato, poliéster.

A identificação do suporte é um passo importante da análise de filmes, já que interfere na organização e acondicionamento dos estojos no ambiente da reserva técnica. Um filme em nitrato de celulose, por exemplo, deve ser mantido distante de qualquer fonte de calor e separado dos demais itens de acervo, devido a sua capacidade de incendiar-se de forma espontânea.



Figura 31: Marca de borda de filme em nitrato de celulose.



Figura 32: Marca de borda do acetato de celulose.

O nitrato de celulose começou a ser empregado na produção de películas cinematográficas no final do século XIX, sendo utilizado até o início da década de 1950. Por questões de segurança, foi substituído pelo acetato de celulose que começou a ser fabricado na década de 1910. A substituição definitiva do nitrato pelo acetato se deu após a Segunda Guerra Mundial. Mais recentemente (década de 1990, de forma mais significativa), o suporte de poliéster se tornou o padrão comercial para cópias de projeção em película, devido a sua maior estabilidade e facilidade de conservação.

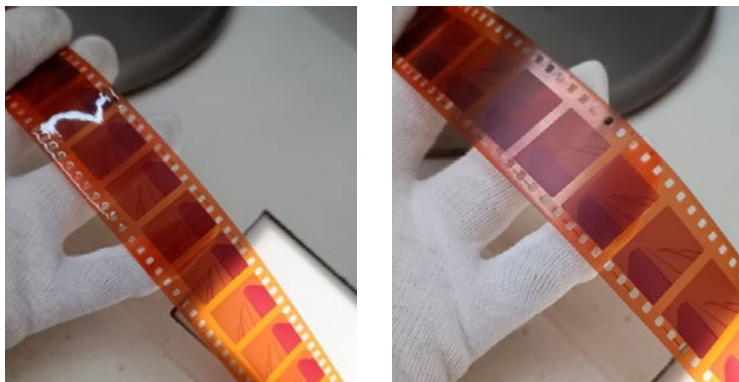
Uma das formas de identificar um suporte é por meio das marcas de borda. O nitrato de celulose traz a inscrição "NITRATE" entre as perfurações e a borda. Já o acetato de celulose pode ser identificado pela inscrição "SAFETY" ou "S". Também os odores característicos liberados pelo acetato e pelo nitrato de celulose podem contribuir neste processo – o primeiro cheira a banana madura quando entra em processo de decomposição e cânfora, já o segundo a vinagre (ácido acético).

No caso do suporte de poliéster, há algumas características que o diferenciam dos demais. Devido a sua rigidez, são mais raros os rompimentos de perfuração, rasgos e rupturas do suporte. Além disso, diferentemente do nitrato e do acetato, que são mais opacos, o poliéster é translúcido.



Figura 33: Rolo de poliéster visto contraluz.





Figuras 34 e 35: A camada de emulsão, que abriga a substância formadora da imagem, costuma ser mais opaca. Contudo, alguns processos de degradação do suporte podem torná-la mais brilhante.

- **Stock do item (facultativo)** – descrever o tipo ou marca comercial específica sobre a qual o item foi capturado, por exemplo: Eastman Kodak, Fuji, Gevaert, 3M. Ao longo de um rolo, principalmente nos negativos originais de imagem, pode haver o emprego de bases de diferentes fabricantes e até mesmo de diferentes suportes. O conservador/catalogador deve estar atento a estas ocorrências e indicá-las na ficha. A presença de diferentes suportes ou fabricantes ao longo de um rolo pode vir acompanhada de danos com diferentes intensidades de um trecho para outro do filme. Lembrando que um rolo com partes em nitrato e outras em acetato deve ser tratado como nitrato de celulose.

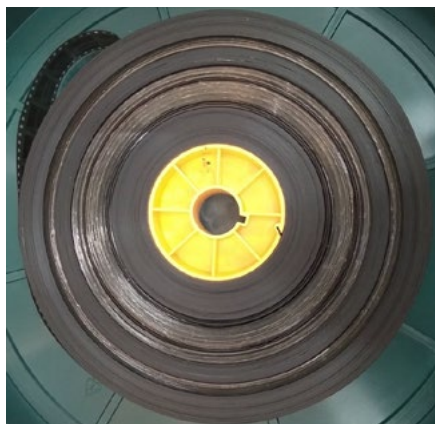


Figura 36: Negativo original de imagem produzido a partir de diferentes suportes (nitrato e acetato, este último em estágio de desplastificação).

- **Som (obrigatório)** - descrever se há presença ou ausência de som indicando o tipo de som, por exemplo: sonoro, silencioso, mudo, combinado, combinado com mudo, combinado com som;
- **Sistemas de som (facultativo)** - descrever o sistema técnico utilizado para gravar o som em um item, por exemplo: magnético, óptico, *dolby SR*, *dolby digital*, mudo. Abaixo, um quadro ilustrativo para facilitar a identificação do sistema de som:

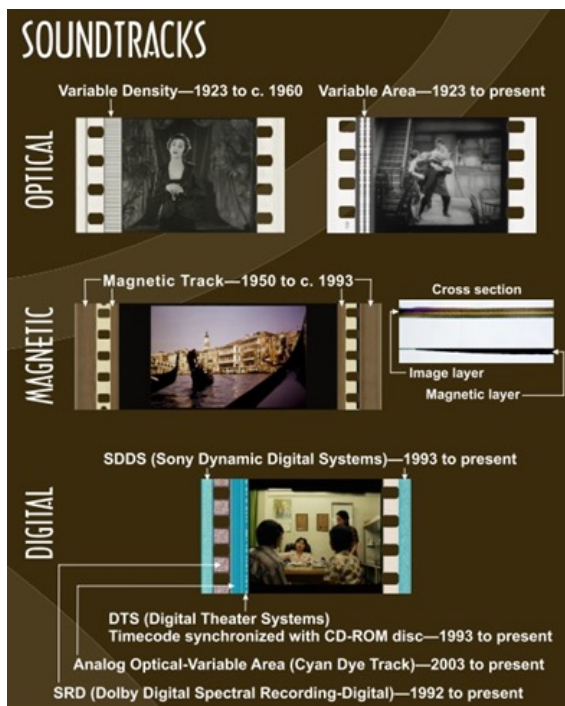


Figura 37: Poster *Knowing and Protecting Movie Pictures Film* – Image Permanence Institute.

- **Tipo de cor (facultativo)** – descrever as características de cor de um item, por exemplo: cor, branco e preto, sépia;
- **Extensão (obrigatório)** – este campo trata da quantificação de tempo ou metragem de um rolo ou obra que estão sendo descritas<sup>6</sup>. Para arquivos digitais, registrar a medida numérica que indique o tamanho dos mesmos em KB, MB, GB ou TB;

<sup>6</sup> Um modelo de régua para estimar a metragem do filme pode ser encontrado nas publicações: *Manual de Manuseio de Películas Cinematográficas*, da Cinemateca Brasileira e *Revisão de filmes: manual básico*, de Natália de Castro, cujas referências se encontram ao final deste Manual.

- **Número de partes (facultativo)** - quantificar o número de rolos (indicando se está completo ou não) que compõem o item. Em caso de haver mais de um rolo no mesmo estojo, indicar no identificador da lata/estojo todos os rolos que estão nela armazenados;
- **Número de estojos/latas (obrigatório)** – identificar o número total de latas/estojos que compõem o Item;
- **Velocidade (facultativo)** - indicar a velocidade de projeção, usualmente é 16, 18 ou 24 quadros por segundo (q/s);
- **Janela (facultativo)** - pode ser janela sonora, onde há, entre a perfuração e o fotograma, o espaço para a pista de som, ou janela silenciosa, quando não há este espaço para a pista de som entre o fotograma e a perfuração;



Figura 38: Janela sonora.

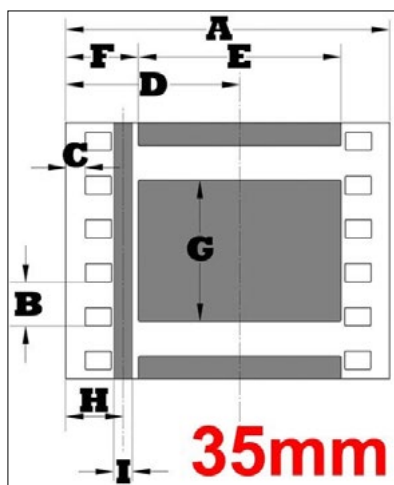
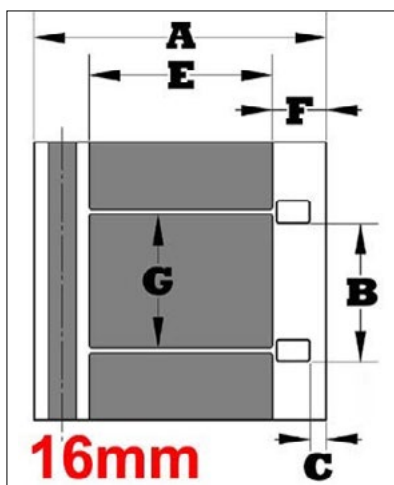


Figura 39: Janela silenciosa.

- **Tela (obrigatório)** - registrar o formato de tela, isto é, a proporção entre a largura e a altura da área de imagem de acordo com as dimensões indicadas para cada bitola.

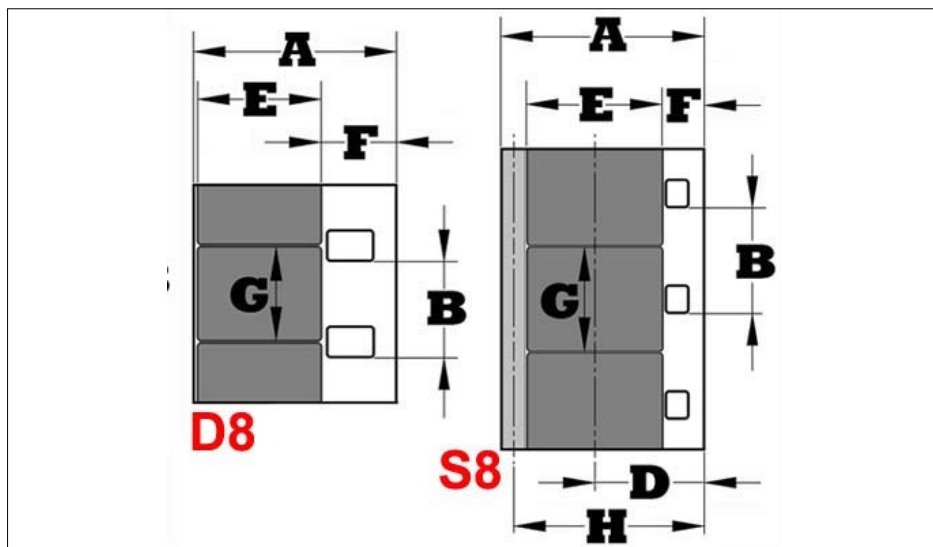
Dimensões de película 16mm (em acordo com normas ISO 69, 71, 359, 466), medidas em milímetros			
A	Largura nominal 16mm	Padronizado em 15,95 +/- 0,025	
B	Espaço de perfuração - início de perfuração a início de perfuração	7,620 (maior)	7,605 (menor)
C	Distância entre borda da película e perfuração	0,90	
D	Distância entre borda da película e eixo da imagem	7,98	
E	Largura da imagem	Câmera: 10,05	Projeto: 9,65
F	Distância da área da imagem até a borda da película	2,95 (máximo em câmera)	
G	Altura da área da imagem	Câmera: 7,42	Projeto: 7,26
H	Distância entre bordas e eixo da faixa sonora	14,48	
I	Largura da faixa sonora	1,52 (área)	2,03 (densidade)

Tabela 3: Dimensões da película de 16mm  
(adaptado e traduzido pelas autoras da obra *Clasificar para Preservar*, 2006)



<b>Dimensões de película 35mm (em acordo com normas ISO 70, 491, 2906, 2907, 2939), medidas em milímetros</b>			
A	Largura nominal 35mm	Padronizado em 35,975 +/- 0,025	
B	Espaço de perfuração - início de perfuração a início de perfuração	4,75 (maior)	4,74 (menor)
C	Distância entre borda da película e perfuração	2,01	-
D	Distância entre borda da película e eixo da imagem	18,75	-
E	Largura da imagem	Câmera	Projektor
	Mudo	24,00 (teórico)	23,00
	Formatos planos	21,95 (mínimo)	21,11
	Formatos anamórficos	21,95 (mínimo)	21,29
F	Distância da área da imagem até a borda da película	7,80 (máximo em câmera)	
G	Altura da área da imagem	Câmera	Projektor
	Silencioso 1:1'33	18,00	17,25
	Normal 1:1'37	16,00	15,29
	Panorâmicos 1:1'66	-	12,62
	1:1'75	-	11,96
	1:1'85	-	11,33
	Anamórficos 1:2'35	18,60	18,21
H	Distância entre bordas e eixo da faixa sonora	6,17	-
I	Largura da faixa sonora	1,93 (área)	2,54 (densidade)

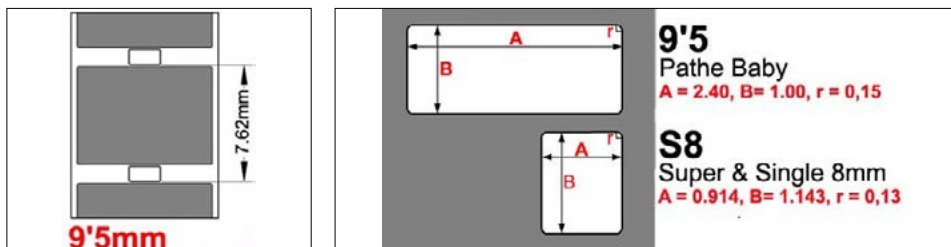
Tabela 4: Dimensões da película de 35mm  
(adaptado e traduzido pelas autoras da obra *Clasificar para Preservar*, 2006)



Dimensões de películas 8mm (Doble 8 – D8) e Super 8mm (em acordo com normas ISO 28, 74, 486, 1201 e 1700, 3027, 3625), medidas em milímetros			
		8mm	S8mm
A	Largura nominal Padronizado em	8 7,975 +/- 0,05	8 7,975 +/- 0,04
B	Espaço de perfuração - início de perfuração a início de perfuração	3,810	4,234
C	Distância entre borda da película e perfuração	0,90	0,51
E	Largura da imagem	4,90 (câmera) 4,55 (projeto)	5,69 (câmera) 5,46 (câmera)
F	Distância da área da imagem até a borda da película	2,87 (máximo em câmera)	1,47 (máximo em câmera)
G	Altura da área da imagem	3,60 (câmera) 3,40 (projeto)	4,22 (câmera) 4,01 (projeto)

Tabela 5: Dimensões das películas de 8mm e Super 8mm  
(adaptado e traduzido pelas autoras da obra *Clasificar para Preservar*, 2006)

As dimensões de películas tendo por base as bitolas mais comumente encontradas nos museus e arquivos foram compartilhadas acima. Mas existem outros formatos ainda preservados em algumas instituições de memória, como o de 9,5 mm.



Quanto aos formatos de tela, no caso dos filmes em 16mm, ocorrem apenas as proporções 1:1'37 e 1:1'33. Esta última apenas em negativos. Os formatos de tela encontrados no acervo do MuseCom são os seguintes:



Figura 40: 1:1'37.



Figura 41: 1:1'66.



Figura 42: 1:1'85.



Figura 43: 1:1'33.



Figura 44: 1:2'35 (scope).

## 5.4.5 ESTADO DE CONSERVAÇÃO (OBRIGATÓRIO)

Para avaliação do estado de conservação, serão considerados os parâmetros abaixo relacionados:

- **Ressecamento** – indicar se o filme se apresenta quebradiço (a), se no desenrolar ocorrem rompimentos no suporte (b), se há perda de integridade em quaisquer manuseios (c);





*Figura 45: Filme ressecado, com abaulamento e pontos com estriamento da emulsão.*

- **Abaulamento** - o abaulamento é a modificação ocorrida na superfície do filme, que perde sua forma e se torna curvada ou ondulada. Para fins de registro, serão utilizados os seguintes critérios: (0) quando não ocorre a deformidade, (1) para abaulamento leve, (2) para abaulamento acentuado, (3) quando não é possível a projecção do filme por abaulamento;



*Figura 46: Filme com abaulamento acentuado.*

- **Encolhimento** - a métrica de encolhimento se dará em porcentagem, considerando que para uma tira de 25 fotogramas, 1% equivale a perda de um fotograma;
- **Defeitos na perfuração** - neste campo, indicar os problemas referentes a perfurações rompidas, mastigadas ou deformadas. Utilizar, no campo correspondente, (0) quando não há danos nas perfurações da película, (1) quando os danos são mínimos, não gerando quaisquer problemas para projecção e são de fácil reparação, (2) quando os danos são consideráveis, mas não estão gerando quaisquer problemas para projecção e é possível a reparação, (3) quando os danos impedem a projecção e não há a possibilidade de reparação das áreas danificadas;





Figura 47: Perfurações rompidas podem ser arredondadas com tesoura de alta precisão a fim de evitar maiores danos ao filme. Este trabalho requer cuidado e atenção.

- **Emendas** - quantificar o número de emendas não originais, indicando se estão coladas (C) ou soltas (S);
- **Desplastificação (acetato)** - é o resultado do processo de deterioração do suporte acetato, quando a película começa a desprender um odor avinagrado e posteriormente cristaliza. A indicação da patologia, quando presente, deve ser indicada em ficha da seguinte forma: (3C) indica que a película apresenta apenas odor; (3CX) indica que a película perdeu parte de sua rigidez e há craquelamento visível, indicando desplastificação; (3CXX) indicar quando se acentuam os processos anteriores, e são formadas na película partículas brancas, rígidas, e uma retícula junto à imagem; (3CXXX) quando o material está no grau mais avançado de deterioração, e o material empedra e se liquefaz;



Figuras 48 e 49: Craquelamento acentuado, com formação de cristais. Na segunda imagem, os cristais reticularam formando falhas na imagem e destruindo-a quase completamente.

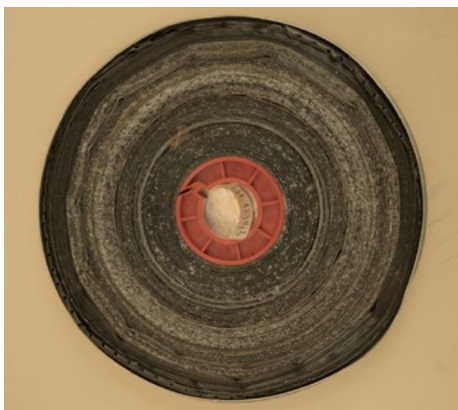
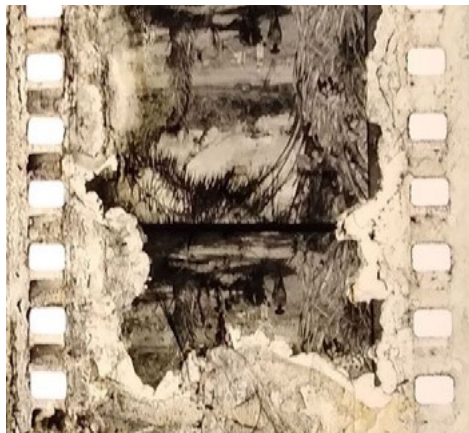


Figura 50: Cristais de acetato sobre superfície de rolo.



Figura 51: No último estágio de desplastificação o suporte de acetato de celulose empedra e se liquefaz.

- **Hidrólise (nitrito)** - é o processo de deterioração aquosa de películas em nitrito. Utilizar, nas fichas: (0) quando não houver sinal de deterioração, (1) quando houver algum sinal de deterioração, mas ela não atinge imagem ou som, (2) quando a deterioração prejudica a imagem e som da obra, e (3) quando o dano já inutilizou a película;



Figuras 52 e 53: A hidrólise inicia pelas bordas da película e pode destruí-la completamente.

- **Fungos** - Manifesta-se através de manchas arredondadas, irregulares ou canais no lado da emulsão, usualmente de cor branca, mas podendo também ser de tom acastanhado ou preto. Quando atinge camadas mais profundas da emulsão, causa danos irreversíveis, gerando pontos opacos. Seus esporos podem deixar uma espécie de teia quando atinge a parte exterior do rolo. Para fins de avaliação em ficha, deverá ser indicado como grau (0) quando não há fungo ou bolor presentes (1) quando a contaminação é superficial e atinge somente as bordas do rolo, (2) quando existe a presença de fungos na área de imagem ou som da película causando pequenas perdas de informação, e (3) quando a imagem ou som são comprometidas em grandes áreas e de forma irreversível;

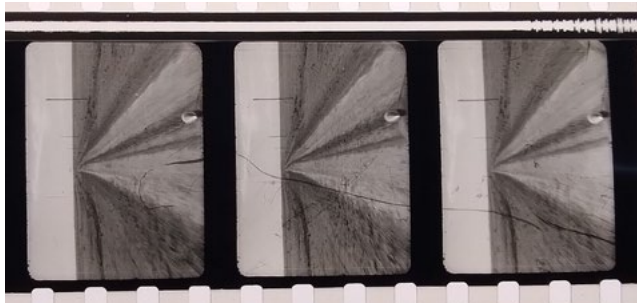


Figura 54: Bolor sobre a superfície de rolo.



Figura 55: Os fungos iniciam o ataque pelas bordas e podem destruir a imagem e a pista de som.

- **Riscos no suporte** - Verificar a presença de riscos no suporte e indicar de acordo com o parâmetro a seguir nas fichas: (0) quando não há riscos, (1) quando os riscos não prejudicam a projeção, (2) quando os riscos são perceptíveis durante a projeção, (3) quando o comprometimento devido a riscos já afeta de forma significativa a projeção;
- **Riscos na emulsão** - Verificar a presença de riscos na emulsão e indicar de acordo com o parâmetro a seguir nas fichas: (0) quando não há riscos, (1) quando os riscos são superficiais e não prejudicam a projeção, (2) quando os riscos são perceptíveis durante a projeção, (3) quando o comprometimento devido a riscos já afeta de forma significativa a projeção;



*Figura 56: Os riscos na emulsão podem ser finos, curtos, grossos ou contínuos. É importante anotar tudo o que for observado na análise.*

- **Desprendimento da emulsão** - Trata-se da indicação de absorção de umidade, se existem na película sinais de inchaço e desprendimento da emulsão. Utilizar (0) quando a emulsão se encontra sem modificações por umidade, (1) quando a emulsão está inchada e úmida, mas não está se desprendendo do suporte, (2) quando a emulsão está pegajosa, se desprendendo do suporte, (3) quando a emulsão se liquefaz;
- **Descoramento** - Trata-se da perda de intensidade de cor, ou predominância de uma cor sobre outras. Indicar (0) quando não há descoramento de cor, (1) quando há um leve desbotamento geral das cores ou de uma cor, (2) quando o descoramento é mais perceptível e altera significativamente a percepção visual do que está sendo retratado, e (3) quando a imagem se encontra completamente alterada, com uma ou mais cores desaparecendo e outra prevalecendo sobre as demais. No caso dos filmes em preto e branco, especialmente naqueles em suporte de nitrato de celulose, pode ocorrer um decaimento da imagem, quando as áreas mais escuras da imagem perdem intensidade e o preto começa a ficar cinza. Estas ocorrências podem ser anotadas no campo de observações;



Figuras 57 e 58: Imagem descorada com predominância da cor magenta. E filme em P&B com baixo contraste entre as cores – esmaecido.

- **Rupturas e rasgos** - Descrever detalhes e se existem pontos com este tipo de dano no filme, apontando sua localização, por exemplo, a 100m do início do rolo etc.;
- **Sulfuração** - é o resultado de procedimentos inadequados na fixação e lavagem que resultam em resíduos químicos na película, causando um aspecto amarronzado no item. Utilizar, nas fichas: (0) quando não há sinais de sulfuração, (1) quando há um leve acastanhado no filme, (2) quando há um amarelamento tanto em partes mais claras quanto em partes mais escuras da película, e (3) quando o todo ou partes significativas da imagem já desapareceram.

#### 5.4.6 GRAU TÉCNICO (OBRIGATÓRIO)

Será atribuído em acordo com o critério apresentado no *Manual de Manuseio de Películas Cinematográficas da Cinemateca Brasileira*, combinando uma letra seguida de um número, a saber:

**(0)** – A emulsão não apresenta danos físicos visíveis na área da imagem ou do som. O suporte pode apresentar pequenos defeitos na perfuração;



**(1)** – A emulsão apresenta danos físicos visíveis na área da imagem ou do som. O suporte não apresenta defeitos graves na perfuração, isto é, nada que impeça sua projeção ou duplicação;

**(2)** – A emulsão se apresenta profunda ou extremamente danificada fisicamente. O suporte apresenta defeitos graves nas perfurações, os quais impedem ou desaconselham a projeção normal do filme;

**(3)** – O filme apresenta sinais de decomposição do suporte;

**(A)** – A emulsão não apresenta nenhum sinal visível de sulfuração, esmaecimento ou descoramento;

**(B)** – A emulsão apresenta sinal visível de sulfuração, esmaecimento ou descoramento.

**(C)** – Há desplastificação do suporte de acetato, podendo ser subdividida da seguinte maneira:

**(3C)** – Desplastificação no primeiro estágio. O filme já começa a cheirar a vinagre (ácido acético) mas ainda não apresenta nenhum outro sinal de deterioração;

**(3CX)** – Desplastificação no segundo estágio, quando o filme, além de "cheirar", já tem o suporte com abaulamento, encanoamento ou outra deformação física;

**(3CXX)** – Desplastificação no terceiro estágio, quando o material, além dos defeitos já descritos, está cristalizando;

**(3CXXX)** – Desplastificação no quarto estágio, quando a película se mostra tão deteriorada que já está perdida ou deixa dúvidas quanto à possibilidade de restauração;

**(D)** – Há hidrólise do suporte de nitrato (desplastificação da base de nitrato).

## 6. CONSOLIDANDO BOAS PRÁTICAS

A preservação de acervos de películas cinematográficas envolve várias frentes de trabalho que passam pela conservação preventiva, documentação e pequenos reparos a fim de postergar a vida útil destes materiais permitindo que no futuro possam ser duplicados, digitalizados e acessados de forma ampla pelo público. Nesta publicação optamos por focar nas duas primeiras, entendendo que são primordiais para o processo de identificação e diagnóstico do acervo. Os manuais da Cinemateca Brasileira e da Cinemateca do MAM trazem orientações com relação aos tratamentos e reparos manuais menos invasivos como higienização de filmes, reparação de perfurações rompidas, conserto de emendas e arredondamento de pontas que visam prevenir danos maiores sobre as películas.

A preservação de acervos de películas cinematográficas é um processo complexo e contínuo que em uma instituição de memória envolve diferentes atores. A implementação e fortalecimento de boas práticas de conservação preventiva, catalogação, higienização do ambiente de trabalho e das salas de guarda, monitoramento ambiental depende de uma boa comunicação entre diferentes setores. O diálogo e a reafirmação cotidiana de condutas e procedimentos, somados à atualização constante da equipe, pode contribuir para a consolidação de boas práticas e de um sistema de preservação que garanta a sobrevivência dos acervos de películas cinematográficas e o cumprimento da missão institucional.

Além disso, a troca de experiências e conhecimentos com especialistas e instituições que atuam na salvaguarda de acervos audiovisuais é imprescindível neste processo, já que é relativamente recente a preocupação com a normatização de procedimentos e práticas voltadas a esta tipologia de acervos a partir da UNESCO e de outros órgãos reguladores internacionais como a FIAF. Neste sentido, reafirmamos a importância de manter a integridade das informações, do suporte e a fidedignidade da obra que se está analisando. Alguns filmes, por conta do estágio avançado de deterioração, poderão requerer processos restaurativos, mais invasivos. Em caso de dúvida, órgãos como a Cinemateca Brasileira deverão ser consultados antes de qualquer tomada de decisão.



## APÊNDICES



# APÊNDICE A: FICHA DE CATALOGAÇÃO DE PELÍCULAS



GOVERNO DO ESTADO  
RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DA CULTURA  
MUSEU DA COMUNICAÇÃO HIPÓLITO JOSÉ DA COSTA

## FICHA DE CATALOGAÇÃO DE PELÍCULAS

<b>Identificador da obra</b>	
<b>Outros identificadores</b>	
<b>Tipo de descrição</b>	
<b>Título</b>	
<b>Data de produção</b>	<b>Local de produção</b>
<b>Idioma(s)</b>	
<b>Idioma(s) de diálogo(s)</b>	<b>Idioma(s) do resumo na embalagem</b>
<b>Idioma(s) escrito(s)</b>	<b>Idioma(s) do(s) material(ais) que acompanha(m)</b>
<b>Conteúdo</b>	
<b>Sinopse</b>	
<b>Gênero</b>	<b>Forma</b>
<b>Assunto</b>	
<b>Agentes</b>	
<b>Ficha técnica/créditos</b>	
<b>Detentor dos Direitos de Reprodução - original ou atual/ Copyright</b>	
<b>Procedência</b>	
<b>Fontes relacionadas</b>	
<b>Informações de catalogação</b>	
<b>Nome do catalogador</b>	<b>Data (dia/mês/ano)</b>
<b>Observações</b>	

## APÊNDICE B: LISTAGEM DE GÊNEROS UTILIZADOS NA CATALOGAÇÃO DO MUSECOM

- Adaptação
- Animação
- Arte
- Ativismo
- Autobiográfico
- Aventura
- Aviação
- Biográfico
- Cinejornal
- Comédia
- Crime
- Dança
- Diário
- Diário de viagem
- Documentário
- Educacional
- Entrevista
- Espetáculo
- Esportes
- Étnico
- Etnográfico
- Experimental
- Família
- Fantasia
- Ficção científica
- Filme de ação
- Filme noir
- Guerra
- Histórico
- Horror
- Industrial
- Infantil
- Jogo
- Jornalismo
- Jurídico
- Melodrama
- Militares
- Mistério
- Música
- Musical
- Natureza
- Notícias
- Novela
- Ópera
- Paisagem
- Palestra
- Paródia
- Polícia
- Político
- Prisão
- Problema social
- Propaganda
- Religioso
- Revista
- Romance
- Surrealista
- Treinamento
- Variedade de música

# APÊNDICE C: FICHA DE CONSERVAÇÃO DE PELÍCULAS



GOVERNO DO ESTADO  
RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DA CULTURA  
MUSEU DA COMUNICAÇÃO HIPÓLITO JOSÉ DA COSTA

## FICHA DE ESTADO DE CONSERVAÇÃO DE PELÍCULAS

Identificador da obra		Número da ficha de conservação	
Outros Identificadores			
Tipo de descrição			
Título			
Tipo de elemento do item			
Especificidades do item			
Tipo de portador geral		Extensão	
Bitola do item		Número de partes	
Tipo de suporte		Número de estojos/latas	
Stock do item		Velocidade	
Som e Sistemas de som		Janela	
Tipo de cor		Tela	
Estado de conservação			
Ressecamento		Fungos	
<input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> c		<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	
Emendas		Abaulamento	
___ coladas ___ soltas		<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	
Riscos no suporte		Defeitos na perfuração	
<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3		<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	
Hidrólise		Desprendimento da emulsão	
<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3		<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	
Rupturas e rasgos			
Sulfuração		Grau Técnico	
<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3			
Informações do conservador			
Nome do conservador		Data (dia/mês/ano)	
Observações			



## ANEXOS

## ANEXO 1: QUADRO DE CARACTERIZAÇÃO D E MATERIAIS FÍLMICOS

QUADRO DE CARACTERIZAÇÃO DE MATERIAIS FÍLMICOS

MATERIAL	SIGLA	MATERIAL	SIGLA
Imagem	X	Teste (imagem ou som)	TT
Som	Y	Contratipo de cópia de trabalho ou do copião montado	DT
Imagem e som combinados	Z	Banda de Diálogo	BD
Negativo Original montado	NO	Banda de Ruído	BR
Cópia	CO	Banda de Música	BM
Duplicating Positive (máster)	DP	Banda de Locução ou narração	BL
Duplicating Negative (contratipo)	DN	Banda com Som direto	BS
Negativo de Imagem não-montado	NI	Banda Internacional	BI
Positivo de Imagem não-montado	PI	Banda mixada	BX
Sobras de imagem (positivo ou negativo)	SO	Positivo de Som não-montado	PS
Fragmento de material montado	FR	Negativo de Som não-montado	NS
Apresentação ou créditos	AP	Cortes de censura (positivo ou negativo, imagem ou som)	CR
Letreiros não-montados	LT	Certificado de Censura (positivo ou negativo, imagem ou som)	CC
Banda de legendas	LG	Sobras de Som (positivo ou negativo)	SS
Copião montado (imagem muda)	CP	Trucas	TR
Cópia de Trabalho	CT		

Figura 59: Extraído de MATTOS, José Francisco de Oliveira (concepção e texto), SOUZA, Carlos Roberto de (coordenação). *Manual de catalogação de filmes*. São Paulo: Cinemateca Brasileira, 2002, p. 13.

## ANEXO 2: LISTA DE FORMAS UTILIZADAS NO MUSECOM (FIAF)

- **Longa-metragem, longa.** Em termos industriais (Academy of Motion Picture Arts and Sciences), um filme lançado nos cinemas com duração acima de quarenta minutos. No contexto arquivístico (FIAF), um filme com duração equivalente a quatro ou mais rolos em 35mm de 300m/1000 pés (ca. 40 min). Historicamente, o termo se referia a um filme programado como atração principal, inicialmente por conta das suas estrelas ou assuntos, e depois pelo fato de ser o filme principal de um programa que continha vários filmes.
- **Curta-metragem, curta.** Em termos industriais (Academy of Motion Picture Arts and Sciences), um filme com menos de quarenta minutos. No contexto arquivístico (FIAF), um filme com duração equivalente a não mais de três rolos em 35mm de 300m/1000 pés (ca. 40 min).
- **Série.** Um grupo de filmes relacionados entre si (por tema ou autor, por exemplo) sendo que cada trabalho representa, ao mesmo tempo, uma entidade independente com título original próprio.
- **Seriado.** Um grupo de filmes curtos, normalmente caracterizados pelo desenvolvimento episódico de uma história, apresentados durante um certo período.
- **Filme de contagem, compilação, compilado por.** Um filme com um conceito central determinado feito com materiais de outros filmes. Também é o nome pelo qual o montador de material é creditado (compilação).
- **Trailer, avant trailer.** Um trailer é um pequeno anúncio com cenas de um filme a ser lançado nos cinemas. Um avant trailer é um anúncio mais curto do que o trailer, usado para divulgar um filme que será lançado nos cinemas.
- **Making of,** documentário sobre a realização de um filme. Um filme de curta-metragem sobre a feitura de um longa-metragem, mostrando detalhes do processo de produção e trechos do filme completo.

- **Filme amador.** Filme feito para uso não comercial por uma pessoa ou grupo de pessoas normalmente sem conexão com o universo do cinema profissional.
- **Filme doméstico.** Registro filmado de eventos pessoais ou de família feito por um amador ou um profissional da indústria cinematográfica.
- **Cenas extras, sobras, material não editado.** Uma tomada ou uma série de tomadas que não foram usadas no corte final de um filme.
- **Stock shot, stock footage, banco de imagens.** Imagens gerais de locações, ações, eventos, cenários ou personalidades, filmadas originalmente para um documentário ou obra de ficção, mas reservadas para uso posterior em outras produções.
- **Excerto, clip.** Excerto é um segmento, normalmente uma cena ou sequência, tirado de um filme finalizado e editado. Clip é mais curto do que o excerto e confere um sentido menos detalhado da obra completa.
- **Material bruto, material não editado.** Uma série de tomadas ou cenas que não foram organizadas de forma coerente e, frequentemente, não apresentam um conceito reconhecível.
- **Teste de ator, teste de figurino.** Teste de ator é um teste filmado de um ator ou uma atriz. Teste de figurino é um tipo de teste de ator feito para saber como ficará o figurino no artista.



## MINI-GLOSSÁRIO



- **Acetato de celulose** - cópia de segurança (safety film) – material de baixa inflamabilidade que substituiu o suporte de nitrato a partir da década de 1950. Também denominado de “suporte seguro” ou “suporte de segurança”. Material frágil e de difícil conservação por conta da volatilidade de alguns produtos utilizados na sua fabricação, que se desprendem tornando o suporte ressecado e quebradiço. A perda de substância, nos estágios mais avançados de deterioração, gera a desplastificação, conhecida como “síndrome do vinagre”, devido à liberação de ácido acético pelo suporte.
- **Base do filme** – base ou suporte é a camada do filme cinematográfico onde a emulsão é depositada; plástico transparente, flexível e uniforme; dá sustentação física à emulsão.
- **Batoque** - peça de plástico cilíndrica utilizada como núcleo dos rolos de películas cinematográficas, de acordo com a bitola correspondente. Também pode ser denominada de “miolo” e possui a função de dar firmeza e sustentação ao rolo, visando sua preservação. Deve ser dada preferência aos batoques grandes, a fim de minimizar a tendência do rolo a encarrascar-se com o tempo, principalmente no caso de material de guarda prolongada.
- **Bitola** - largura da película cinematográfica em milímetros ou diferenças no formato e quantidades de perfurações em películas de mesma largura. Exemplos: 8mm, 9,5mm, 16mm, 35mm, 70mm.
- **Créditos (Letreiros)** - texto que aparece na tela com os nomes e funções das pessoas ou empresas envolvidas na feitura de um filme. Normalmente o termo se refere à equipe de produção que trabalha atrás das câmeras, em oposição ao elenco, que aparece na frente das câmeras. Nos EUA o título do filme, créditos e elenco são agrupados sob o nome “Letreiros”.
- **Curta-metragem** – na perspectiva da indústria cinematográfica (Academy of Motion Picture Arts and Sciences), um filme com menos de 40 (quarenta minutos). No contexto arquivístico (FIAF), um filme com duração equivalente a não mais de três rolos em 35mm de 300m/1000 pés (ca. 40 min).

- **Emulsão** - solução de gelatina e sais de prata que formam a camada fotossensível de filmes em preto-e-branco ou composição de camadas agregadas a corantes e filtros seletivos que registram a variedade cromática em filmes coloridos.
- **Filme** – conjunto formado pelo suporte plástico flexível e uma emulsão fotossensível. Também pode descrever uma sequência de imagens distintas que, projetadas umas após outras, dão a ilusão de movimento.
- **Formato (audiovisual)** - relação entre a altura e a largura da imagem a ser registrada na película ou projetada, como forma de orientação na realização e exibição de obras audiovisuais. A tela de filmes 35mm, por exemplo, podem ter as seguintes proporções: 1:1'37 (acadêmica), 1:1'33 (silenciosa), 1:1'66, 1:1'85 (panorâmica), 1:2'35 (scope). Nos filmes de 16mm só ocorrem as proporções 1:1'37 e 1:1'33 (apenas em negativos).
- **Item** – produto físico da manifestação de uma Obra ou Variante, isto é, cópia física de uma Obra ou Variante. Pode consistir em um ou mais componentes, por exemplo, 5 rolos. Se necessário, o registro de um Item pode conter campos de informação para cada componente do Item, por exemplo, 5 rolos. Um registro de Item pode descrever um todo completo, incompleto ou um fragmento. IMPORTANTE: "No caso dos meios puramente digitais, um item é definido como a disponibilidade de um arquivo de computador, sem levar em conta o número de cópias de segurança que possam existir" (FIAF, 2022, p. 3 Apud EN15907. Item – Definição tomada de la norma. <http://filmstandards.org/fsc/index.php/> EN\_15907\_Item, tradução das autoras).
- **Longa-metragem** - na perspectiva da indústria cinematográfica (Academy of Motion Picture Arts and Sciences), um filme com duração acima de 40 (quarenta minutos). No contexto arquivístico (FIAF), um filme com duração equivalente a quatro ou mais rolos em 35mm de 300m/1000 pés (ca. 40 min).
- **Manifestação** - é a materialização de uma obra ou variante de imagens em movimento. Todos os meios analógicos, digitais e disponíveis on-line constituem manifestações. Por exemplo, se a duração original de publicação de uma

obra é de 1:30:00, mas o Item conservado no arquivo tem uma duração distinta, trata-se de uma Manifestação.

- **Mudo** – quando o filme é sonoro (possui janela sonora) mas o material não possui a pista de som.
- **Nitrato de celulose** – primeiro suporte filmico a ser fabricado, foi utilizado mundialmente como suporte dos filmes em 35mm. A partir da década de 1950 foi substituído definitivamente pelo suporte de acetato de celulose por questões de segurança. Por ser um material bastante instável e extremamente inflamável, sua manipulação exige cuidados especiais.
- **Obra** – entidade que inclui o conteúdo intelectual ou artístico e o processo de realização em um meio cinematográfico. Por exemplo, como é denominada a obra, quando foi feita, quem a fez, quem aparece nela, de que se trata.
- **Poliéster** - suporte mais estável e de mais fácil conservação. Tem a vantagem de não encolher, como o nitrato e o acetato. Existe desde a década de 1930, mas seu uso em materiais cinematográficos se tornou mais significativo na década de 1990. Usualmente fabricado em polietileno tereftalato (PET).
- **Rolo (audiovisual)** - tira(s) de película cinematográfica ou fotográfica enroladas, formando espirais concêntricas, organizadas de forma a permitir ou facilitar seu transporte, manuseio ou exibição. Geralmente são constituídos em torno de um batoque (guarda e transporte) ou de um carretel (projeção).
- **Silencioso** - denomina o filme feito originalmente sem som (janela silenciosa), isto é, que nunca teve pista sonora na película.
- **Variante** – termo utilizado para indicar qualquer mudança relacionada ao conteúdo de uma Obra como um todo, mas que não modifica o mesmo de maneira significativa. É semelhante à Obra, já que não descreve a materialização física ou digital do conteúdo. Por exemplo, uma película editada visando transmissão para a televisão teria algumas partes editadas, mas conteria a maior parte do conteúdo da Obra original.

- **Velocidade de Projeção, Quadros por Segundo** – velocidade com a qual o filme passa pelo projetor durante a projeção. Sua medida é expressa em quadros por segundo (frames per second = fps), tendo como padrão 24fps nos filmes sonoros. Nos filmes silenciosos o padrão varia entre 14fps e 24fps.

## REFERÊNCIAS

- CASTRO, Natália de. *Revisão de Filmes: manual básico*. Prefácio de Tiago Baptista – Rio de Janeiro: Museu de Arte Moderna do Rio de Janeiro, 2023, p. 54. Disponível em: [https://mam.rio/wp-content/uploads/2023/10/Revisao-de-Filmes-Manual-basico\\_Natalia-de-Castro\\_pagsimples.pdf](https://mam.rio/wp-content/uploads/2023/10/Revisao-de-Filmes-Manual-basico_Natalia-de-Castro_pagsimples.pdf) (Acesso: 07 dez. 2023).
- CINEMATECA BRASILEIRA. *Filmografia Brasileira. Coração de Luto* - (1967). Disponível em: <https://bases.cinemateca.org.br/> (Acesso: 12 ago. 2024).
- COELHO, Maria Fernanda Curado (texto), SOUZA, Carlos Roberto de (coordenação). *Manual de manuseio de películas cinematográficas - procedimentos utilizados na Cinemateca Brasileira*, 2ª edição. São Paulo: Cinemateca Brasileira/Imprensa Oficial, 2006.
- COELHO, Maria Fernanda Curado. *A experiência brasileira na conservação de acervos audiovisuais: um estudo de caso*. Dissertação (Mestrado em Ciência da Comunicação) - Escola de Comunicação e Artes, Universidade de São Paulo. São Paulo, 2009. Disponível em: <https://doi.org/10.11606/D.27.2009.tde-19112010-083724> (Acesso: 08 dez. 2023)
- CONARQ. *Câmara Técnica de Documentos Audiovisuais, Iconográficos, Sonoros e Musicais* (CTDAISM). Glossário v.3. 26p. Rio de Janeiro: 2018.
- EDMONDSON, Ray. *Filosofia e princípios da arquivística audiovisual*. Tradução de: Carlos Roberto de Souza. Rio de Janeiro: Associação Brasileira de preservação Audiovisual/Cinemateca do Museu de Arte Moderna do Rio de Janeiro, 2013.
- FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE ARCHIVOS FÍLMICOS - FIAF. *Glossary of filmographic terms*. Disponível em: <http://www.fiafnet.org/pages/EResources/Glossary.html> (Acesso: 12 abr. 2023).

- FIAF. *Manual de Catalogación de Imágenes em Movimiento*. Autoria de Natasha Fairbairn, Maria Assunta Pimpinelli e Thelma Ross. Tradução de Ageo Garcia e Circe Sánchez González. México: 2022. Disponível em: [https://www.fiafnet.org/images/tinyUpload/2022/02/Manual\\_FIAF\\_de\\_Catalogaci%C3%B3n-2022-FINAL.pdf](https://www.fiafnet.org/images/tinyUpload/2022/02/Manual_FIAF_de_Catalogaci%C3%B3n-2022-FINAL.pdf) (Acesso: 25 mar. 2024).
- FIAF. *Manuseamento Elementar de Filmes*. Tradução Ana de Freitas. Lisboa: Cinemateca Portuguesa, 1986.
- GARCÍA, Alfonso del Amo. *Clasificar para Preservar*. México: Cineteca Nacional, 2006.
- IPI- Image Permanence Institute. *Knowing and Protecting Movie Pictures Film (poster)*. Disponível em: [https://s3.cad.rit.edu/ipi-assets/publications/motion\\_picture\\_film\\_poster.pdf](https://s3.cad.rit.edu/ipi-assets/publications/motion_picture_film_poster.pdf) (Acesso: 19 abr. 2023).
- MATTOS, José Francisco de oliveira (texto), SOUZA, Carlos Roberto de (coordenação). *Manual de Catalogação de Filmes*. São Paulo: Cinemateca Brasileira, 2002.
- MUSECOM. *Plano Museológico do Museu de Comunicação Social Hipólito José da Costa*. Porto Alegre: 2024
- MUSECOM. *Acervos MuseCom na Web*. Porto Alegre: 2021. Disponível em: <https://www.musecom.com.br/noticias/108/acervos-musecom-na-web> (Acesso: 05 abr. 2023).
- NATIONAL FILM PRESERVATION FOUNDATION. *The Film Preservation Guide*. São Francisco: 2004, 133p. Disponível em: <https://www.filmpreservation.org/preservation-basics/the-film-preservation-guide> (Acesso: 07 ago. 2024).





PATROCÍNIO



REALIZAÇÃO



GOVERNO DO ESTADO  
**RIO GRANDE DO SUL**

SECRETARIA DA CULTURA